TERCER SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CONSEJO DE LA JUDICATURA

RESOLUCIÓN No. 185-2026

SE APRUEBA LA EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL

Año II - Nº 386 - 2373 páginas
Quito, jueves 8 de octubre de 2026

185-2026

RESOLUCIÓN 185-2026

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que mediante las reformas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 93, de 23 de diciembre de 1992, se incorporó en el ordenamiento constitucional ecuatoriano la figura del Consejo Nacional de la Judicatura, como parte del proceso de transformación y organización de la Función Judicial con el fin de separar las funciones jurisdiccionales de las administrativas;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, publicada en el Registro Oficial Nro. 279, de 19 de marzo de 1998, definió al Consejo Nacional de la Judicatura como: "*el órgano administrativo y disciplinario de la Función Judicial*", dotándolo de personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera;

Que la Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro 1, de 11 de agosto de 1998, determinó en su artículo 206 que: "*El Consejo Nacional de la Judicatura será el órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial. La ley determinará su integración, la forma de designación de sus miembros, su estructura y funciones. / El manejo administrativo, económico y financiero de la Función Judicial, se hará en forma desconcentrada*.";

Que la Constitución de la República del Ecuador aprobada por el pueblo ecuatoriano en referéndum el 28 de septiembre de 2008, publicada en el Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008; en la disposición transitoria primera, determina que el órgano legislativo, en el plazo máximo de ciento veinte (120) días contados desde la entrada en vigencia de esta Constitución aprobará, entre otras, la ley reguladora de la Función Judicial, del Consejo de la Judicatura;

Que el artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura goza de autonomía económica, financiera y administrativa; administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos, y, resoluciones;

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

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*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.2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos. 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. 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. Las decisiones del Consejo de la Judicatura se tomarán por mayoría simple*";

Que mediante Referéndum y Consulta Popular de 07 de mayo de 2011, cuyos resultados fueron publicados en el Registro Oficial Nro. 490, de 13 de julio de 2011, se ordenó al Consejo de la Judicatura de Transición, que en el plazo improrrogable de dieciocho (18) meses reestructurar el sistema justicia;

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; /* (…).";

Que el 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* (…) *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 Pleno del Consejo de la Judicatura en Sesión Ordinaria Nro. 104-2026 y mediante Memorando Nro. CJ-SG-2026-1243-M, de 28 de julio de 2026, decidió que, con el propósito de contar con un documento institucional que recopile y sistematice los antecedentes históricos, jurídicos e institucionales relacionados con la creación del Consejo de la Judicatura, dispuso a la Dirección General para que, en coordinación con la Secretaría General, Dirección Nacional de Comunicación Social y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, en el ámbito de sus competencias, elaboren un informe al respecto;

Que el 01 de septiembre de 2026, la Dirección General, Secretaria General, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y Dirección Nacional de Planificación suscribieron el informe respecto a la: "*Evolución Institucional del Consejo de la Judicatura*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando Nro. CJ-DG-2026-6084-M, de 04 de septiembre de 2026, suscrito por el Director General, el Memorando Nro. CJ-DNJ-2026-1001-M, de 03 de septiembre de 2026,

suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución correspondiente, así como el anexo de la: "*Evolución Institucional del Consejo de la Judicatura*"; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 264, número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

APROBAR LA EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 1.- Aprobar el documento "*EVOLUCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", anexo de la presente Resolución.

Artículo 2.- Declarar el 23 de diciembre de 1992 como la fecha histórica que dio origen al actual Consejo de la Judicatura, como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.

Esta declaración tiene carácter histórico e institucional y reconoce la continuidad evolutiva del órgano a través de las reformas constitucionales y legales que, desde entonces, han modificado su denominación, integración, estructura, competencias y modelo de gestión hasta su configuración actual.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Dirección Nacional de Comunicación Social realizará la difusión masiva del contenido de la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de la presente Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, de la Dirección General, Secretaría General y Dirección Nacional de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura.

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

Notifíquese, publíquese en la página web institucional y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los siete días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.

MERCEDES JOHANNA CAICEDO ALDAZ

Firmado digitalmente por MERCEDES JOHANNA CAICEDO ALDAZ
Fecha: 2026.09.08 15:09:57 -05'00'

Dra. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, PhD
Presidenta del Consejo de la Judicatura

MAGALY CAMILA RUIZ CAJAS
Firmado digitalmente por MAGALY CAMILA RUIZ CAJAS
Fecha: 2026.09.08 13:44:50 -05'00'

Mgs. Magaly Camila Ruiz Cajas
Vocal del Consejo de la Judicatura

ALFREDO JUVENAL CUADROS AÑAZCO
Firmado digitalmente por ALFREDO JUVENAL CUADROS AÑAZCO

Ms. Alfredo Juvenal Cuadros Añazco
Vocal del Consejo de la Judicatura

DAMIAN ALBERTO LARCO GUAMAN
DAMIAN ALBERTO LARCO GUAMAN

Mgs. Damián Alberto Larco Guamán
Vocal del Consejo de la Judicatura

FABIAN PLINIO EFRAIN FABARA GALLARDO
Firmado digitalmente por FABIAN PLINIO EFRAIN FABARA GALLARDO

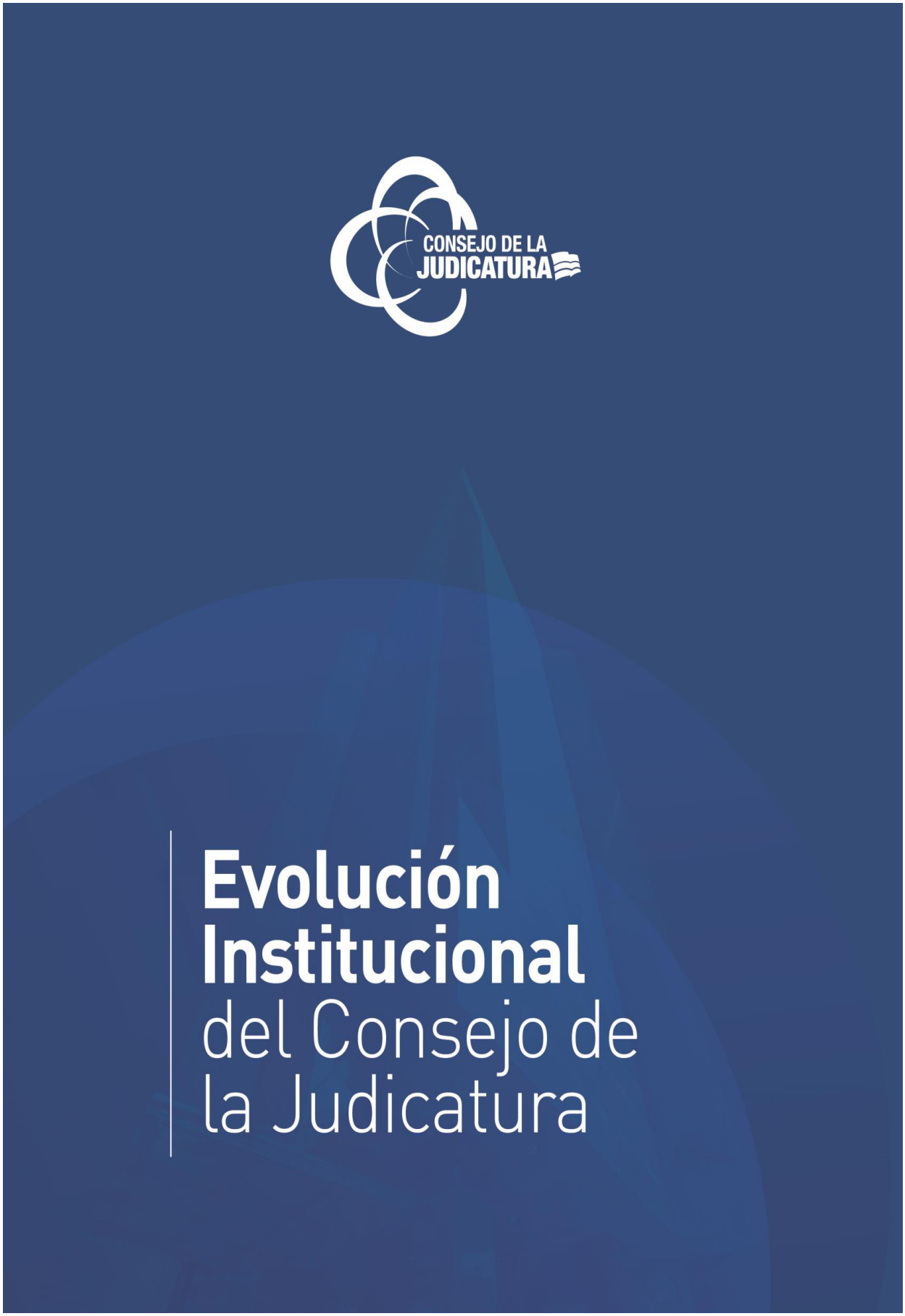
Dr. Fabián Plinio Fabara Gallardo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la Sesión Extraordinaria Nro. 131-2026, aprobó esta Resolución por unanimidad, el siete de septiembre de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.09.08 16:20:22 -05'00'

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

PROCESADO POR:	RR


CONSEJO DE LA JUDICATURA
Evolución Institucional
del Consejo de la Judicatura

ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN .....
2) IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL .....
3) ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA 5
Origen Constitucional 1992 .....
Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura de 1998 .....
Primera etapa institucional: 1998 - 2008 .....
Constitución de la República de 2008: transformación del modelo .....
4) EVOLUCIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL .....
Reformas Constitucionales 1992 .....
Constitución de 2008: configuración del nuevo modelo institucional .....
Código Orgánico de la Función Judicial de 2009 .....
Reforma Constitucional de 2011 y Consejo de la Judicatura de Transición .....
Consejo definitivo de cinco vocales y consolidación administrativa desde 2013 .....
Transición Institucional de 2018 – 2019 .....
Reforma del Régimen Disciplinario e Independencia Judicial .....
Reformas al Código Orgánico de la Función Judicial (COFJ) y modernización institucional .....
Cronología de los Estatutos Orgánicos por Procesos del Consejo de la Judicatura .....
Matriz de Competencias y Modelos de Gestión .....
5) INTEGRACIÓN CRONOLÓGICA DE LAS AUTORIDADES .....
Presidencias del Consejo de la Judicatura (Periodo 1992 a la actualidad) .....
Periodo 1992 - 1998 - Consejo Nacional de la Judicatura .....
Periodo 1998 - 2002 - Consejo Nacional de la Judicatura .....
Período de transición posterior a la Constitución de 2008 (2008–2011) .....
Consejo de la Judicatura de Transición / Comisión Técnica de Transición (2011–2013) .....
Primer período definitivo (2013–2018) .....
Consejo de la Judicatura Transitorio (junio de 2018 - enero de 2019) .....
Segundo período definitivo (2019 - 2025) y sucesiones relevantes .....
Tercer período definitivo (2025 - 2031) y situación de autoridades .....

6) SITUACIÓN ACTUAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA .....
Matriz de Competencias .....
Modelos de Gestión .....
Articulación con el Plan Estratégico de la Función Judicial 2026 - 2031 .....

1) INTRODUCCIÓN

La historia del Consejo de la Judicatura está estrechamente vinculada con la evolución del modelo de gobierno, administración y organización de la Función Judicial ecuatoriana. Su desarrollo institucional responde a un proceso progresivo de transformación normativa y administrativa iniciado con las reformas constitucionales de 1992 y orientado a diferenciar el ejercicio de la potestad jurisdiccional de las funciones relacionadas con el gobierno, administración, vigilancia y disciplina del sistema de justicia.

En este proceso, la Constitución Política de 1998 consolidó el reconocimiento constitucional del entonces Consejo Nacional de la Judicatura como órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial. Posteriormente, la Constitución de la República de 2008 marcó una transformación sustancial del modelo institucional, al modificar su denominación y redefinir su naturaleza como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, ampliando con ello el alcance de sus responsabilidades institucionales.

A partir de estas transformaciones constitucionales y legales, el Consejo de la Judicatura ha atravesado diferentes etapas de evolución, caracterizadas por cambios en su integración, estructura orgánica, competencias, modelos de gestión y mecanismos de administración de la Función Judicial. Entre los principales hitos de este proceso se encuentran la expedición de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura en 1998, la promulgación del Código Orgánico de la Función Judicial en 2009, la reforma constitucional y el período de transición iniciado en 2011, así como las posteriores transformaciones institucionales registradas.

El presente relato tiene como propósito reconstruir esta trayectoria institucional desde una perspectiva histórica, constitucional, jurídica y administrativa, identificando los principales acontecimientos que han incidido en la configuración y evolución del Consejo de la Judicatura. Para ello, se abordan los cambios en sus competencias y atribuciones, estructura orgánica e integración de autoridades, así como las principales reformas al marco jurídico, la evolución de sus modelos de gestión y los instrumentos que han orientado su planificación y gestión institucional.

Finalmente, el documento incorpora una perspectiva de la situación actual del Consejo de la Judicatura, considerando su conformación vigente, competencias, estructura institucional y principales líneas de acción, así como los instrumentos estratégicos que orientan su gestión en los próximos años. De esta manera, nos permite comprender la trayectoria institucional que conduce desde la creación del Consejo Nacional de la Judicatura hasta la configuración actual del Consejo de la Judicatura como órgano constitucional responsable del gobierno, la administración, la vigilancia y la disciplina de la Función Judicial.

2) IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 1. Identificación Institucional

Denominación oficial (Constitución 2008 – Art. 178)	Consejo de la Judicatura
Rol dentro del sistema de justicia ecuatoriano (Constitución 2008 – Art. 178)	Órgano de Administración
Potestades reconocidas en la actual Constitución (Constitución 2008 – Art. 178)	Órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.
Sede institucional	Pichincha - Quito
Misión y Visión (Estatuto 219-2024)	**Misión:** Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.
	Visión: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

3) ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

La creación del Consejo de la Judicatura responde a la necesidad de separar progresivamente el ejercicio de la función jurisdiccional de las actividades relacionadas con el gobierno, la administración y la disciplina de la Función Judicial. Durante gran parte de la historia republicana, estas funciones se encontraban estrechamente vinculadas a la Corte Suprema de Justicia que, además de constituir la máxima instancia jurisdiccional encargada de resolver controversias y contribuir a la unificación de la jurisprudencia, ejercía una importante influencia en la organización y administración del sistema judicial.

En este contexto, la necesidad de diferenciar el ejercicio de la potestad jurisdiccional de las funciones de gobierno, administración y disciplina propició la incorporación progresiva, en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, de un órgano especializado en la administración de la Función Judicial.

Origen Constitucional 1992

El antecedente constitucional del actual Consejo de la Judicatura se encuentra en las reformas constitucionales de 1992, mediante las cuales se incorporó la figura del Consejo Nacional de la Judicatura como un órgano orientado a fortalecer la independencia administrativa de la Función Judicial. Este cambio constituyó un primer paso hacia la configuración de un modelo institucional en el que las funciones administrativas y disciplinarias fueran asumidas por un órgano especializado, diferenciándose del ejercicio de la potestad jurisdiccional.

Durante esta primera etapa, el funcionamiento del Consejo Nacional de la Judicatura coexistía con el de la Corte Suprema de Justicia, mantenía competencias predominantemente administrativas y disciplinarias, y la Corte Suprema conservaba importantes atribuciones relacionadas con la administración del sistema judicial.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura de 1998

Un momento decisivo en la evolución institucional se produjo con la expedición de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, Ley Nro. 68, publicada en el Registro Oficial Nro. 279 de 19 de marzo de 1998 **(ANEXO 1)**. Esta norma constituyó la primera regulación orgánica integral de la institución y en su artículo 1, definió al Consejo Nacional de la Judicatura como "el órgano administrativo y disciplinario de la Función Judicial", dotándolo de personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera.

No obstante, el modelo establecido por la Ley mantenía una estrecha vinculación institucional con la Corte Suprema de Justicia, lo que lo diferenciaba sustancialmente de la configuración actual del Consejo de la Judicatura. En efecto, el artículo 2 disponía que el Consejo estaría presidido por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su delegado y estaría integrado, además, por siete vocales designados por el Pleno de dicha Corte, provenientes de diferentes representaciones de los sectores judicial, académico y profesional.

La Constitución Política de 1998 representó un nuevo hito en la evolución institucional del Consejo Nacional de la Judicatura, al otorgarle un reconocimiento constitucional expreso y fortalecer su naturaleza como órgano de la Función Judicial. En este sentido, el artículo 206 estableció: "El Consejo Nacional de la Judicatura será el órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial."

Asimismo, la disposición constitucional estableció que la ley determinaría su integración, la forma de designación de sus miembros, su estructura y sus funciones. De igual manera, dispuso que el manejo administrativo, económico y financiero de la Función Judicial se realizará de manera desconcentrada.

Este reconocimiento constitucional significó un cambio relevante respecto de la concepción inicial del Consejo, al trascender su carácter predominantemente administrativo y disciplinario y reconocerlo expresamente como órgano de gobierno de la Función Judicial. De esta manera, se fortaleció su posición dentro de la estructura judicial y se sentaron las bases para una mayor diferenciación entre el ejercicio de la potestad jurisdiccional y las funciones de gobierno y administración del sistema de justicia.

No obstante, pese a este avance en su reconocimiento y naturaleza institucional, el modelo de integración del Consejo Nacional de la Judicatura mantenía una estrecha vinculación con la Corte Suprema de Justicia, dado que su Presidente ejercía también la Presidencia del Consejo. Esta característica evidenciaba que, si bien se había avanzado hacia la consolidación de un órgano especializado, aún persistía una relación institucional directa con la máxima instancia jurisdiccional.

Primera etapa institucional: 1998 - 2008

En esta primera etapa, la Presidencia del Consejo Nacional de la Judicatura recaía, de manera inherente, en el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, lo que evidenciaba la estrecha vinculación institucional existente entre ambos órganos.

La operatividad efectiva del Consejo Nacional de la Judicatura **se concretó el 21 de diciembre de 1998**, fecha en la que, con el Dr. Fernando Ortiz Bonilla como secretario ad hoc, el Pleno aprobó las Resoluciones Nro. 1 y Nro. 2 mediante las cuales se formalizó el Pleno derecho del gobierno administrativo y disciplinario del sistema judicial. **(ANEXO 2 y 3)**

Mediante la Resolución Nro. 1, las vocalías asumieron formalmente las atribuciones y deberes inherentes al gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial, a partir de la fecha de su posesión como miembros del Consejo Nacional de la Judicatura. Por su parte, la Resolución Nro. 2 estableció una primera organización interna del Consejo, mediante la conformación de dos comisiones especializadas: la Comisión de Recursos Humanos, integrada por los doctores Ricardo Vaca Andrade, Francisco Cuesta Safadi, José Robayo Campaña y César Muñoz Llerena; y la Comisión Administrativa y Financiera, conformada por los doctores Hernán Quevedo Terán, Enrique Tamariz Baquerizo y Tomás Rodrigo Torres.

De esta manera, estas primeras resoluciones constituyeron un hito en la puesta en funcionamiento del Consejo Nacional de la Judicatura, al permitir la materialización de las competencias que le habían sido atribuidas como órgano de gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial y establecer las primeras instancias para el desarrollo de su gestión.

Constitución de la República de 2008: transformación del modelo

La Constitución de la República del Ecuador, aprobada en Montecristi y publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, marcó un punto de inflexión en la organización y funcionamiento de la Función Judicial, al establecer un nuevo marco constitucional para su órgano de administración.

En este contexto, el entonces Consejo Nacional de la Judicatura pasó a denominarse Consejo de la Judicatura, consolidándose una nueva configuración institucional acorde con el modelo establecido por la Constitución. El artículo 178 lo definió expresamente como *"el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*, ampliando las funciones que hasta entonces habían caracterizado su ámbito de actuación.

La incorporación de la función de vigilancia, junto con la definición constitucional de sus competencias, representó una ampliación significativa de su ámbito institucional y fortaleció su rol dentro del sistema de justicia. De esta manera, el Consejo de la Judicatura se consolidó como un órgano constitucional con responsabilidades propias en materia de gobierno y administración de la Función Judicial, diferenciadas del ejercicio de la potestad jurisdiccional al no intervenir en el ejercicio de la función jurisdiccional ni en la decisión de las causas sometidas al conocimiento de juezas y jueces.

En consecuencia, la independencia judicial constituye un principio y límite esencial para el ejercicio de las competencias del Consejo de la Judicatura, garantizando que las funciones administrativas y de gobierno no interfieran en la autonomía con la que debe ejercerse la potestad jurisdiccional.

4) EVOLUCIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Desde las reformas constitucionales de 1992, que dieron origen al entonces Consejo Nacional de la Judicatura, hasta su configuración actual como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, se ha desarrollado un proceso progresivo de adecuación normativa, fortalecimiento institucional y redefinición de competencias.

En este proceso, las diferentes Constituciones de la República y sus posteriores reformas han constituido hitos fundamentales para determinar la naturaleza, integración, estructura y ámbito de actuación del Consejo. A ello se suma el desarrollo de su marco jurídico, particularmente a través del Código Orgánico de la Función Judicial y sus sucesivas reformas, instrumentos que han permitido desarrollar y precisar las disposiciones constitucionales y adecuarlas a las necesidades de organización y funcionamiento de la Función Judicial.

La revisión de esta evolución comprende, desde la Constitución de 1979 y las reformas introducidas en 1992, la Constitución de 1998, la Constitución de 2008 y el proceso de consolidación del Consejo de la Judicatura bajo el nuevo modelo constitucional, así como las posteriores reformas constitucionales y las modificaciones efectuadas al Código Orgánico de la Función Judicial.

Ilustración 1 Evolución Normativa



Fuente: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Reformas Constitucionales 1992

La Constitución de 1979 mantuvo un modelo de organización de la Función Judicial en el que la Corte Suprema de Justicia concentraba las principales funciones jurisdiccionales y de administración del sistema judicial. Las reformas constitucionales publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 93 de 23 de diciembre de 1992, introdujeron un cambio relevante al crear el Consejo Nacional de la Judicatura, concebido como un órgano orientado a fortalecer la independencia y especialización de la gestión administrativa de la Función Judicial.

No obstante, esta reforma estableció inicialmente un modelo de coexistencia y distribución de competencias entre el Consejo Nacional de la Judicatura y la Corte Suprema de Justicia.

Constitución de 2008: configuración del nuevo modelo institucional

Con la Constitución de la República de 2008 se configuró al Consejo de la Judicatura como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. Los artículos 178 al 181 constituyen la base del modelo actual y le atribuyen competencias relacionadas con políticas de modernización, administración de recursos, selección y evaluación de servidores, carrera judicial, disciplina y mejoramiento de la administración de justicia.

Código Orgánico de la Función Judicial de 2009

El Código Orgánico de la Función Judicial (COFJ), publicado en marzo de 2009, desarrolló el diseño constitucional y reguló la organización administrativa del Consejo. Se estructuraron órganos como el Pleno, la Presidencia, la Dirección General y las dependencias administrativas nacionales y provinciales; además, se desarrollaron la carrera judicial, el talento humano, la formación y el régimen disciplinario. Se consolidó la separación entre la potestad jurisdiccional y la administración institucional de la Función Judicial.

Reforma Constitucional de 2011 y Consejo de la Judicatura de Transición

El referéndum y consulta popular de 07 de mayo de 2011, produjo una modificación sustancial. Se estableció un Consejo de la Judicatura de Transición de tres miembros por un periodo de dieciocho meses, con las competencias necesarias para ejecutar una profunda reestructuración de la Función Judicial. La etapa 2011–2013 estuvo caracterizada por concursos, evaluación de servidores, reorganización de unidades judiciales, infraestructura, tecnología y nuevos modelos de gestión.

Consejo definitivo de cinco vocales y consolidación administrativa desde 2013

La reforma constitucional de 2011 también modificó la integración permanente del Consejo, estableciendo cinco vocales principales y sus suplentes, seleccionados a partir de ternas provenientes de distintas funciones e instituciones estatales. Finalizada la transición, desde enero de 2013 se consolidó una estructura administrativa articulada alrededor del Pleno, Presidencia, Dirección General, Direcciones

Nacionales y Direcciones Provinciales. Esta etapa resulta clave para estudiar la distribución de competencias entre el nivel de decisión colegiada y el nivel ejecutivo-administrativo.

Transición Institucional de 2018 – 2019

En 2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio evaluó y cesó a los vocales del Consejo de la Judicatura, generándose una nueva fase transitoria. Posteriormente se produjo una nueva integración institucional. El período significó otra revisión de la estructura administrativa, planificación, talento humano, gestión provincial y mecanismos de control.

Reforma del Régimen Disciplinario e Independencia Judicial

Uno de los cambios jurídicos más importantes se relaciona con la aplicación de las figuras de dolo, manifiesta negligencia y error inexcusable. La jurisprudencia constitucional y las posteriores reformas legales delimitaron la potestad disciplinaria administrativa del Consejo respecto de actuaciones jurisdiccionales, reforzando la exigencia de una declaración jurisdiccional previa en los casos previstos por el ordenamiento y diferenciándola del posterior procedimiento disciplinario. Este desarrollo buscó armonizar la disciplina, el debido proceso y la independencia judicial.

Reformas al Código Orgánico de la Función Judicial (COFJ) y modernización institucional

Las sucesivas reformas al COFJ han incidido en concursos de méritos y oposición, evaluación, carrera judicial, régimen disciplinario, especialización de órganos, organización territorial, talento humano y modernización tecnológica.

De manera complementaria, la evolución de las competencias y atribuciones del Consejo de la Judicatura constituyen una expresión concreta de este proceso de transformación institucional. En este ámbito, el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y la Matriz de Competencias constituyen instrumentos de gestión que permiten identificar, organizar y mantener actualizadas las facultades y responsabilidades institucionales, en correspondencia con el marco constitucional y legal vigente. Su evolución refleja la necesidad permanente de adecuar la organización y el ejercicio de las competencias institucionales a los cambios normativos y a los procesos de reestructuración interna.

Cronología de los Estatutos Orgánicos por Procesos del Consejo de la Judicatura

La evolución normativa del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura, refleja un esfuerzo continuo por adaptar la estructura institucional del sistema judicial a las crecientes demandas de eficiencia, descentralización y modernización del servicio judicial.

A lo largo de este periodo, la entidad ha transitado desde marcos iniciales orientados al ordenamiento básico del nivel central hasta esquemas más integrales que consolidan la gestión desconcentrada y actualizan periódicamente la cadena de valor y el mapa de procesos. Esta cronología pone de manifiesto

cómo cada reforma o expedición sustitutiva ha respondido a momentos clave de reestructuración administrativa, garantizando la vigencia de herramientas operativas alineadas con los objetivos estratégicos de la administración de justicia.

Tabla 2. Cronología de los Estatutos Orgánicos por Procesos del Consejo de la Judicatura

No. Registro / Resolución		Denominación de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de expedición	Fecha fin de vigencia
1	**Registro Oficial Nro. 157-1999**	Reglamento Orgánico Funcional del Consejo Nacional de la Judicatura **(ANEXO 4)**	26 de marzo de 1999	11 de marzo de 2009
2	**Resolución del Pleno Nro. 160-2013**	Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 5)**	18 de octubre de 2013	30 de octubre de 2013
3	**Resolución del Pleno Nro. 168-2013**	Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 6)**	30 de octubre de 2013	20 de marzo de 2014
4	**Resolución del Pleno Nro. 049-2014**	Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 7)**	20 de marzo de 2014	28 de abril de 2014
5	**Resolución del Pleno Nro. 070-2014**	Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 8)**	28 de abril de 2014	04 de junio de 2014
6	**Resolución del Pleno Nro. 100-2014**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 9)**	04 de junio de 2014	16 de diciembre de 2014
7	**Resolución del Pleno Nro. 342-2014**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 10)**	16 de diciembre de 2014	25 de junio de 2015

No. Registro / Resolución		Denominación de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos	Fecha de expedición	Fecha fin de vigencia
8	**Resolución del Pleno Nro. 186-2015**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 11)**	25 de junio de 2015	07 de octubre de 2015
9	**Resolución del Pleno Nro. 312-2015**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 12)**	07 de octubre de 2015	30 de noviembre de 2016
10	**Resolución del Pleno Nro. 184-2016**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 13)**	30 de noviembre de 2016	25 de enero de 2018
11	**Resolución del Pleno Nro. 012-2018**	Reformar la Resolución 070-2014 que contiene Estatuto 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 del nivel central y desconcentrado **(ANEXO 14)**	25 de enero de 2018	07 de noviembre de 2023
12	**Resolución del Pleno Nro. 183-2023**	Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 15)**	07 de noviembre de 2023	21 de febrero de 2024
13	**Resolución del Pleno Nro. 041-2024**	Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 16)**	21 de febrero de 2024	23 de mayo de 2024
14	**Resolución del Pleno Nro. 103-2024**	Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 17)**	23 de mayo de 2024	19 de diciembre de 2024
15	**Resolución del Pleno Nro. 219-2024**	Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 18)**	19 de diciembre de 2024	vigente

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Matriz de Competencias y Modelos de Gestión

En este marco, durante el año 2021 la Matriz de Competencias **(ANEXO 19)** fue objeto de un proceso de revisión mediante mesas de trabajo multidisciplinarias, en las que se analizaron sus contenidos y se incorporaron las observaciones técnicas formuladas por la Dirección General. Como resultado de este proceso, el instrumento obtuvo el visto bueno correspondiente, constituyéndose en un referente para la organización y delimitación de las facultades institucionales.

Posteriormente, durante el periodo comprendido entre diciembre de 2022 y 2023, la matriz fue sometida a nuevos procesos de verificación y análisis de su correspondencia con el marco normativo vigente. De acuerdo con los análisis técnicos realizados, no se identificaron modificaciones normativas que alterarán sustancialmente su contenido, por lo que mediante la Resolución Nro. CJ-DG-2023-147 de la Dirección General, se ratificó su vigencia y se otorgó el visto bueno definitivo.

Finalmente, en lo que respecta a los modelos de gestión constituyen instrumentos fundamentales para la organización y funcionamiento de las distintas dependencias de la Función Judicial, al establecer lineamientos para su estructura, organización y gestión.

En este contexto, se presenta a continuación la evolución de los Modelos de Gestión desarrollados por el Consejo de la Judicatura, destacando sus principales hitos de creación, aprobación y actualización.

Tabla 3. Modelos de Gestión

Fecha	Naturaleza	Modelo de gestión	Documento	Hito
26 de octubre de 2020	Antecedente común	Se establece la elaboración de cinco Modelos de Gestión	Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 **(ANEXO 20)**	Se aprueba el proceso de reestructura institucional, dentro del cual se contempla la elaboración, reforma e implementación de los modelos de gestión administrativos y jurisdiccionales
09 de abril de 2021	Administrativo	Consejo de la Judicatura	Memorando Circular Nro. CJ-DG-2021-1408-MC **(ANEXO 21)**	Se aprueba el Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 22)**
21 de abril de 2021	Administrativo	Centro de Mediación	Memorando Circular Nro. CJ-DG-2021-1604-MC **(ANEXO 23)**	Se aprueba el Modelo de Gestión del Centro de Mediación del Consejo de la Judicatura **(ANEXO 24)**
03 de agosto de 2021	Administrativo	Escuela de la Función Judicial	Memorando Circular Nro. CJ-DG-2021-3162-MC **(ANEXO 25)**	Se aprueba el Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial **(ANEXO 26)**
22 de junio de 2023	Todos	Cinco modelos	Resolución Nro. CJ-DG-2023-130 **(ANEXO 27)**	Se dispone identificar la necesidad de actualización de los modelos de gestión institucionales y su posterior consideración para aprobación por las autoridades competentes.

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

5) INTEGRACIÓN CRONOLÓGICA DE LAS AUTORIDADES

Presidencias del Consejo de la Judicatura (Periodo 1992 a la actualidad)

La forma de ejercicio de la Presidencia respondía al modelo institucional en el cual esta se encontraba vinculada a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

Tabla 4. Presidentes periodo 1992 - 2026

Período	Presidente/a	Institución
1992 - 2000	Dr. Héctor Martín Romero Parducci	Consejo Nacional de la Judicatura
2000 - 2002	Dr. Galo Pico Mantilla	Consejo Nacional de la Judicatura
2002 - 2004	Dr. Armando Bermeo Castillo	Consejo Nacional de la Judicatura
2004	Dr. Hugo Quintana Coello	Consejo Nacional de la Judicatura
2004 - 2005	Dr. Ramón Rodríguez Noboa	Consejo Nacional de la Judicatura
2005	Dr. Guillermo Castro Dáger	Consejo Nacional de la Judicatura
2005/2006 - 2008	Dr. Jaime Velasco Dávila	Consejo Nacional de la Judicatura
2008	Dr. Roberto Gómez Mera	Consejo Nacional de la Judicatura
2008 - 2009	Dr. Xavier Arosemena Camacho	Transición constitucional
2009 - 2011	Dr. Benjamín Cevallos Solórzano	Consejo de la Judicatura
2011 - 2013	Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina	Consejo de la Judicatura de Transición
2013 - 2018	Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben	Consejo de la Judicatura
2018 - 2019	Dr. Rubén Marcelo Merlo Jaramillo	Consejo de la Judicatura de Transición
2019 - 2022	Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez	Consejo de la Judicatura
2022 - 2023	Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro	Consejo de la Judicatura
2023	Dr. Álvaro Francisco Román Márquez	Consejo de la Judicatura
2023	Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo	Consejo de la Judicatura
2023 - 2024	Dr. Álvaro Francisco Román Márquez	Consejo de la Judicatura
2024-2026	Mgs. Mario Fabricio Godoy Naranjo	Consejo de la Judicatura
2026	Econ. Damián Alberto Larco Guamán	Consejo de la Judicatura
2026	PhD. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz	Consejo de la Judicatura

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Periodo 1992 - 1998 - Consejo Nacional de la Judicatura

El Consejo Nacional de la Judicatura cuya denominación original fue establecida en la codificación de las reformas a la Constitución Política de la República, expedida el **23 de diciembre de 1992** y publicada en el Registro Oficial Nro. 93 **(ANEXO 28)**. En esta primera etapa, el Dr. Héctor Martín Romero Parducci ejerció la Presidencia del Consejo desde el año 1992 hasta el año 2000, de manera inherente y concurrente con sus funciones como Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Periodo 1998 - 2002 - Consejo Nacional de la Judicatura

Continuando con el ejercicio de sus funciones, la consolidación de su funcionamiento institucional se produjo el 21 de diciembre de 1998, fecha en la que el Pleno, mediante Resolución Nro. 1, asumió formalmente las atribuciones y deberes relacionados con el gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial. En esa misma fecha, a través de la Resolución Nro. 2, se conformaron las Comisiones de Recursos Humanos y Administrativa y Financiera, sentando las bases para la organización y ejercicio de las competencias administrativas del órgano.

El acta correspondiente fue suscrita por el Dr. Héctor Martín Romero Parducci, en calidad de Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura, por los vocales designados y por el Dr. Fernando Ortiz Bonilla, quien actuó como Secretario Ad-Hoc.

Tabla 5. Gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial 1998

Comisión	Integrantes
Recursos Humanos	Dr. Ricardo Vaca Andrade; Dr. Francisco Cuesta Safadi; Dr. José Robayo Campaña; Dr. César Muñoz Llerena
Administrativa y Financiera	Dr. Hernán Quevedo Terán; Dr. Enrique Tamariz Baquerizo; Dr. Tomás Rodrigo Torres

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Entre los años 2000 y 2002, la Presidencia fue ejercida por el Dr. Galo Pico Mantilla, quien al asumir la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia ejerció, por consiguiente, la Presidencia del Consejo Nacional de la Judicatura.

Período de transición posterior a la Constitución de 2008 (2008–2011)

El Dr. Xavier Arosemena Camacho ejerció la Presidencia durante la etapa inicial de adaptación al régimen constitucional de 2008, hasta su remoción del cargo el 29 de julio de 2009. Durante su Presidencia, el Pleno estuvo conformado por nueve vocales transitorios, distribuidos en dos comisiones especializadas.

Tabla 6. Gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial 2008

Comisión	Integrantes
Recursos Humanos	Dr. Hernán Marín Proaño (Presidente); Dr. Xavier Arosemena Camacho; Dr. Benjamín Cevallos Solórzano; Dra. Rosa Cotacachi Narváez; Dr. Homero Tinoco Matamoros
Administrativa y Financiera	Dr. Herman Jaramillo Ordóñez (Presidente); Dr. Ulpiano Salazar Ochoa; Dr. Jorge Vaca Peralta; Dr. Oscar León Guerrón

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

El Dr. Benjamín Cevallos Solórzano fue designado Presidente el 29 de julio de 2009 y asumió el cargo el 31 de julio de 2009. Su mandato concluyó con la renuncia presentada el 13 de julio de 2011.

Durante este período se reestructuraron las comisiones de Administración Financiera; Administración de Recursos Humanos; Mejoramiento y Modernización; y Asuntos Relativos a Órganos Auxiliares. Esta distribución fue publicada en el Registro Oficial Nro. 08 de 20 de agosto de 2009 **(ANEXO 29)**.

Tabla 7. Comisiones de Administración Financiera; Administración de Recursos Humanos; Mejoramiento y Modernización; y Asuntos Relativos a Órganos Auxiliares

Comisión	Ámbito de actuación	Integrantes
Comisión Administrativa Financiera	Control presupuestario, financiero y logístico de la Función Judicial.	Dr. Herman Jaramillo Ordóñez Dr. Homero Tinoco Matamoros Dr. Jorge Vaca Peralta

Comisión	Ámbito de actuación	Integrantes
Comisión de Administración de Recursos Humanos	Procesos de carrera judicial, selección, evaluación y disciplina de los servidores judiciales.	Dr. Oswaldo Domínguez Recalde Dr. Marco Tulio Cordero Zamora Dr. Ulpiano Salazar Ochoa
Comisión de Mejoramiento y Modernización	Planes de rediseño institucional y optimización tecnológica.	Dr. Xavier Arosemena Camacho Dra. Rosa Cotacachi Narváez
Comisión de Asuntos Relativos a Órganos Auxiliares	Comisión transversal para regular los servicios notariales, de registro y de liquidación. Se integró con un representante de cada una de las tres comisiones principales.	Dr. Marco Tulio Cordero Zamora — representación de Recursos Humanos Dr. Xavier Arosemena Camacho — representación de Mejoramiento y Modernización Dr. Jorge Vaca Peralta — representación Administrativa Financiera

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Consejo de la Judicatura de Transición / Comisión Técnica de Transición (2011–2013)

Este período transitorio se originó en la Consulta Popular y Referéndum de 7 de mayo de 2011, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 490 de 13 de julio de 2011 **(ANEXO 30)**. El Pleno del Consejo de la Judicatura de Transición se integró y constituyó legalmente el 26 de julio de 2011, con una vigencia de dieciocho meses.

Tabla 8. Integración del Consejo de la Judicatura de Transición 2011

Función	Autoridad
Delegado de la Función Ejecutiva y Presidente	Ing. Paulo Rodríguez Molina
Delegada de la Asamblea Nacional	Dra. Tania Arias Manzano
Delegado de la Función de Transparencia y Control Social / CPCCS	Dr. Fernando Yávar Umpiérrez

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Primer período definitivo (2013–2018)

El primer Consejo de la Judicatura de carácter regular, posterior a la reforma de 2011, inició funciones el 23 de enero de 2013. La Resolución Nro. 004-221-CPCCS-2013, de 09 de enero de 2013 **(ANEXO 31)**, formalizó las designaciones y las autoridades se posesionaron ante la Asamblea Nacional.

Tabla 9. Pleno del Consejo de la Judicatura 2013

Representación	Vocal principal	Vocal suplente
Corte Nacional de Justicia	Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben	Dr. Marco Antonio Maldonado Castro
Fiscalía General del Estado	Dra. Tania Lizbeth Arias Manzano	Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas
Defensoría Pública	Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica	Dra. María América Dávalos Cárdenas

Representación	Vocal principal	Vocal suplente
Asamblea Nacional	Dra. Ana Karina Peralta Velásquez	Dr. Carlos Teodoro Delgado Alonzo
Función Ejecutiva	Ing. Héctor Paulo Rodríguez Molina	Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Durante el período se registraron cambios en la titularidad del Pleno: la vocal Dra. Tania Arias fue reemplazada de forma definitiva por la Dra. Rosa Elena Jiménez, mientras que Paulo Rodríguez dejó la titularidad a favor de su suplente, Alejandro Subía.

El Pleno presidido por la administración del Dr. Gustavo Jalkh representó la consolidación del modelo instaurado por la reforma constitucional de 2011. Durante esta etapa se profundizaron los concursos judiciales, carrera judicial, infraestructura física y tecnológica, la oralidad, sistemas tecnológicos, evaluación de servidores, administración disciplinaria y la reorganización territorial.
Esta gestión concluyó anticipadamente en junio de 2018, tras un proceso de evaluación institucional que determinó falta de independencia y conflictos de interés, donde el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio resolvió cesar a los cinco vocales principales que se encontraban en funciones, mediante las Resoluciones Nros. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 **(ANEXO 32)** y PLE-CPCCS-T-E-048-14-06-2018 **(ANEXO 33)**, de 4 y 14 de junio de 2018.

Consejo de la Judicatura Transitorio (junio de 2018 - enero de 2019)

Mediante Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-E-048-14-06-2018 **(ANEXO 34)**, de 14 de junio de 2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio designó a los vocales encargados del Consejo de la Judicatura. La posesión se realizó el 19 de junio de 2018.

Tabla 10. Pleno del Consejo de la Judicatura Transitorio 2018

Cargo	Autoridad
Presidente encargado	Dr. Rubén Marcelo Merlo Jaramillo
Vocal encargado	Dr. Mario Aquiles Rigail Santistevan
Vocal encargada	Dra. Angélica Porras Velasco
Vocal encargada	Abg. Zobeida Aragundi Foyain
Vocal encargado	Dr. Juan Pablo Albán Alencastro

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Su misión fue mantener la administración institucional mientras se desarrollaba el procedimiento para la integración del nuevo Consejo definitivo.

Segundo período definitivo (2019 - 2025) y sucesiones relevantes

El 29 de enero de 2019 asumió sus funciones un nuevo Consejo de la Judicatura, presidido por la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez, para un período regular de seis años designado por el Consejo de

Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución Nro. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019, de 23 de enero de 2019 **(ANEXO 35)**. Su gestión se extendió hasta su renuncia en febrero de 2022, contando con el Dr. Álvaro Francisco Román Márquez en calidad de vocal suplente.

El pleno se integró por los siguientes vocales principales y sus respectivos suplentes:

Tabla 11. Pleno del Consejo de la Judicatura 2019

Representación	Vocal principal	Vocal suplente
Corte Nacional de Justicia	Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez	Dr. Álvaro Francisco Román Márquez
Defensoría Pública	Dra. Emma Patricia Esquetini Sheldon	Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes
Asamblea Nacional	Dr. Fausto Murillo Fierro	Dr. Jaime Manuel de Veintimilla Fernández de Córdova
Fiscalía General del Estado	Dra. Ruth Maribel Barreno Velín	Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo
Función Ejecutiva	Dr. Juan José Morillo Velasco	Dra. Elcy Rumania Celi Loaiza

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Desde ese año, la estructura de este organismo experimentó una marcada inestabilidad debido a renuncias, vacantes y designaciones. El proceso inició tras la dimisión de la vocal Dra. Emma Patricia Esquetini Sheldon. Más adelante, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cubrió la vacante de la Función Ejecutiva designando a Dr. Xavier Alberto Muñoz Intriago (principal) y Dra. Narda Solanda Goyes Quelal (suplente), e incorporó al Dr. Merck Benavides Benalcázar como vocal principal en representación de la Defensoría Pública.

A pesar de este complejo escenario institucional, la administración logró concretar procesos de profunda trascendencia para el sistema de justicia. Entre los hitos más destacados de este período se encuentran la ejecución de la evaluación a los jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia, así como la implementación de reformas estructurales al régimen disciplinario, impulsadas por las directrices de la nueva jurisprudencia constitucional.

Tras la renuncia de la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez y ante la vacancia de la Presidencia, Dr. Fausto Murillo Fierro asumió de manera interina la Presidencia encargada del Consejo de la Judicatura, función que ejerció desde febrero de 2022 hasta enero de 2023.

En cumplimiento de la Sentencia Nro. 1219-22-EP/22 de la Corte Constitucional **(ANEXO 36)**, se ordenó que el Dr. Álvaro Francisco Román Márquez asumiera temporalmente la Presidencia del Consejo de la Judicatura, en su calidad de suplente de la terna de la Corte Nacional de Justicia, hasta la designación del titular definitivo.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el 13 de febrero de 2023 mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-004-E-2023-0003 **(ANEXO 37)** designó por unanimidad al Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo como vocal principal y Presidente definitivo del Consejo de la Judicatura. El Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo renunció en diciembre de 2023 al ser procesado en el caso judicial "Metástasis".

En diciembre de 2026 el Dr. Álvaro Francisco Román Márquez ante la renuncia del Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo, reasumió la presidencia temporal del organismo por mandato constitucional y legal.

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social emitió la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-034-E-2024-0285-10-07-2024 de 10 de julio de 2024 **(ANEXO 38)** para nombrar al Mgs. Mario Fabricio Godoy Naranjo como vocal principal quien presidirá dicho organismo hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros del Consejo de la Judicatura. Se posesionó ante la Asamblea Nacional el 16 de julio de 2024.

Tercer período definitivo (2025 - 2031) y situación de autoridades

El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social oficializó el 19 de septiembre de 2025 la renovación de los miembros del Consejo de la Judicatura para un nuevo período regular de seis años, presidido por el Mgs. Mario Fabricio Godoy Naranjo. Mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-030-E-2025-0288 **(ANEXO 39).** Su gestión se extendió hasta su renuncia el 18 de febrero de 2026, contando con Mgs. Alexandra Jacqueline Villacís Parada declarada inhabilitada administrativamente por impedimentos en el Ministerio del Trabajo.

Econ. Damián Alberto Larco Guamán asumió de manera interina la Presidencia encargada del Consejo de la Judicatura, función que ejerció desde el 19 de febrero de 2026 hasta el 28 de abril de 2026.

El Pleno se integró por los siguientes vocales principales y sus respectivos suplentes:

Tabla 12. Pleno del Consejo de la Judicatura 2025

Representación	Principal	Suplente
Corte Nacional de Justicia	Mgs. Mario Fabricio Godoy Naranjo	Mgs. Alexandra Jacqueline Villacís Parada
Fiscalía General del Estado	Dra. Magaly Camila Ruiz Cajas	Mgs. Nicolás Burneo Arias
Defensoría Pública	Dr. Alfredo Juvenal Cuadros Añazco	Mgs. Wendy Carolina Moncayo Salgado
Función Ejecutiva	Econ. Damián Alberto Larco Guamán	Mgs. María Gabriela Vinueza Villacrés
Asamblea Nacional	Dr. Fabián Plinio Fabara Gallardo	Abg. Laura Vanessa Flores Arias

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

Ante la vacancia generada en la representación de la Corte Nacional de Justicia, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-008-E-2026-0074, de 9 de marzo de 2026 **(ANEXO 40)**, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social unificó el procedimiento para la designación del vocal principal y suplente correspondientes a dicha terna.

6) SITUACIÓN ACTUAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-015-E-2026-0128, de 24 de abril de 2026 **(ANEXO 41)**, se designó a la PhD. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz como vocal principal por la representación de la Corte Nacional de Justicia y Presidenta del Consejo de la Judicatura. Fue posesionada por la Asamblea Nacional el 29 de abril de 2026. El suplente reportado Abg. Ramón Antonio Echaiz Lavayen.
Actualmente el Pleno del Consejo de la Judicatura se encuentra integrado por los siguientes vocales principales y sus respectivos suplentes:

Tabla 13. Pleno del Consejo de la Judicatura 2026

Representación	Principal	Suplente
Corte Nacional de Justicia	PhD. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz	Abg. Ramón Antonio Echaiz Lavayen
Fiscalía General del Estado	Dra. Magaly Camila Ruiz Cajas	Mgs. Nicolás Burneo Arias
Defensoría Pública	Dr. Alfredo Juvenal Cuadros Añazco	Mgs. Wendy Carolina Moncayo Salgado
Función Ejecutiva	Econ. Damián Alberto Larco Guamán	Mgs. María Gabriela Vinueza Villacrés
Asamblea Nacional	Dr. Fabián Plinio Fabara Gallardo	Abg. Laura Vanessa Flores Arias

Fuente: Dirección Nacional de Talento Humano

En la actualidad, los principales instrumentos de gestión administrativa del Consejo de la Judicatura, Estatuto Orgánico, Matriz de Competencias y Modelos de Gestión, presentan diferentes niveles de actualización y vigencia, en función de la evolución del marco normativo, las competencias institucionales y las prioridades estratégicas.

Matriz de Competencias

El análisis más reciente de la matriz de competencias se efectuó el 17 de octubre de 2025. Mediante Memorando Nro. CJ-DNP-2025-2655-M **(ANEXO 42)**, la Dirección Nacional de Planificación asumió la revisión de este instrumento, en ejercicio de la atribución conferida para administrar la gestión por procesos, de conformidad con la Resolución Nro. 219-2024 **(ANEXO 43)**.

Como resultado del análisis, se determinó que la Matriz de Competencias cuyo visto bueno consta en el Memorando Circular Nro. CJ-DG-2023-2341-MC **(ANEXO 44)**, de 19 de julio de 2023, mantenía su plena vigencia, debido a que no se identificaron reformas legales que hubieran incidido en su estructura o en las competencias institucionales.

Con el propósito de fortalecer y sustentar técnicamente este análisis, la Dirección Nacional de Planificación solicitó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica la identificación y desglose de los cambios normativos producidos entre el 01 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2025. Como resultado, se elaboró un inventario actualizado de los instrumentos normativos aplicables, acompañado de las respectivas observaciones respecto de su vigencia y alcance.

En consecuencia, la trazabilidad documental evidencia que el último proceso integral de revisión y control de la Matriz de Competencias se efectuó en 2025 y que, al no haberse identificado reformas que modifiquen sustancialmente las atribuciones del Consejo de la Judicatura, la matriz aprobada en 2023 se mantiene como el instrumento técnico vigente. No obstante, por su carácter estratégico dentro del sistema de planificación y gestión institucional, deberá ser objeto de nuevas revisiones cuando se produzcan modificaciones normativas o institucionales que inciden en las competencias del organismo.

Tabla 14. Competencias, Atribuciones y Facultades Institucionales

Competencias	Atribuciones	Facultades
Gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, en el marco de las competencias constitucionales y legales del Consejo de la Judicatura.	Definir y ejecutar políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; administrar la Función Judicial; dirigir los procesos de selección, evaluación y carrera; y velar por la transparencia y eficiencia institucional.	Gestión
Organización y regulación del funcionamiento de la Función Judicial.	Establecer, modificar y regular la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen interno; así como establecer modelos de gestión, judicaturas, servicios y demás mecanismos necesarios para la adecuada prestación del servicio de justicia.	Regularización
Planificación y organización territorial del servicio de justicia.	Crear, modificar o suprimir órganos, salas, juzgados y unidades; determinar cobertura, sedes, competencia y número de juzgadores; y aprobar y supervisar la planificación estratégica y presupuestaria de la Función Judicial.	Planificación
Vigilancia, control y disciplina de la Función Judicial.	Ejercer control disciplinario, velar por la transparencia y eficiencia, implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción, y atender las recomendaciones de los organismos de control conforme al ordenamiento jurídico.	Control

Fuente: Matriz de Competencias - Resolución Nro. CJ-DG-2023-147

Modelos de Gestión

Los Modelos de Gestión elaborados durante los años 2021 y 2022 se mantienen vigentes, considerando la naturaleza dinámica de estos instrumentos y que, hasta la fecha, no se han identificado modificaciones sustanciales en las competencias atribuidas al Consejo de la Judicatura que hayan requerido su reforma integral.

Sin perjuicio de lo anterior, la evolución del marco normativo, las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, los lineamientos del Plan Estratégico de la Función Judicial 2026-2031 (PEFJ), así como las necesidades derivadas de la gestión institucional, han evidenciado la necesidad de actualizar determinados componentes de estos instrumentos.

Articulación con el Plan Estratégico de la Función Judicial 2026 - 2031

En este marco de actualización y fortalecimiento institucional, el Pleno del Consejo de la Judicatura, presidido por la PhD. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz e integrada por la Mgs. Magaly Camila Ruiz Cajas, el Econ. Damián Alberto Larco Guamán, el Mgs. Alfredo Juvenal Cuadros Añazco y el Dr. Fabián Plinio Fabara Gallardo, aprobó, mediante Resolución Nro. 082-2026, el Plan Estratégico de la Función Judicial para el período 2026 - 2031 **(ANEXO 45)**.

La formulación del Plan Estratégico de la Función Judicial contó con la participación y articulación de las principales instituciones que conforman la Función Judicial: la Corte Nacional de Justicia, representada por el Dr. Marco Rodríguez Ruiz; la Fiscalía General del Estado, representada por el Dr. Carlos Leonardo Alarcón Argudo (E); y la Defensoría Pública, representada por el Dr. Ricardo Morales Vela.

Para el período 2026 - 2031, el Plan Estratégico de la Función Judicial establece como visión institucional: "Ser un referente regional de justicia al 2031, consolidado por su modelo de gestión digital, meritocrático, independiente y transparente que garantice celeridad procesal, seguridad jurídica y confianza ciudadana". En concordancia con esta visión, la misión se orienta a: "Garantizar el acceso a los servicios de justicia de manera oportuna, independiente, imparcial y transparente, mediante la modernización tecnológica y la meritocracia, asegurando la tutela efectiva de los derechos y la paz social en el Ecuador".

Estos elementos estratégicos se operativizan a través de cinco objetivos estratégicos y dieciocho estrategias, orientados a: i) la lucha contra la corrupción, la transparencia y la independencia judicial; ii) el fortalecimiento del talento humano, la meritocracia y la carrera judicial; iii) la transformación digital y la innovación tecnológica; iv) el acceso a la justicia y la mejora de los servicios judiciales; y, v) el fortalecimiento institucional y la modernización de la gestión.

En este sentido, la actualización de los instrumentos de gestión administrativa constituye un componente fundamental para traducir los objetivos y estrategias del Plan Estratégico de la Función Judicial 2026-2031 en estructuras, procesos y mecanismos de gestión coherentes con las nuevas prioridades institucionales. De esta manera, la Matriz de Competencias, el Estatuto Orgánico y los Modelos de Gestión deberán mantener una adecuada articulación entre sí y responder progresivamente a las transformaciones normativas, organizacionales, tecnológicas y estratégicas que demanda la Función Judicial.

Dirección	Elaborado por:	Firma	Aprobado por:	Firma
Dirección Nacional de Talento Humano	Mgs. Liliana Mosquera Bayas	Nombre: LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Razón: Firma Electrónica Fecha: 31/08/2026 17:42	Lcda. María Elena Arana Laje	MARIA ELENA ARANA LAJE Firmado digitalmente por MARIA ELENA ARANA LAJE
	Ing. Francisco Patiño Espinosa	FRANCISCO JAVIER PATIÑO ESPINOSA Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER PATIÑO ESPINOSA Fecha: 2026.08.31 17:45:09 -05'00'		
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	Dr. Edison Carrera Taiano	EDISON BYRON CARRERA TAIANO Firmado digitalmente por EDISON BYRON CARRERA TAIANO Fecha: 2026.09.01 09:32:08 -05'00'	Dr. Andrés Santiago Peñaherrera Navas	ANDRES SANTIAGO PEÑAHERRERA NAVAS Firmado digitalmente por ANDRES SANTIAGO PEÑAHERRERA NAVAS Fecha: 2026.09.01 15:26:07 -05'00'
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial	Ing. Jessica Mosquera Moreta	JESSICA SOLEDAD MOSQUERA MORETA Firmado digitalmente por JESSICA SOLEDAD MOSQUERA MORETA Fecha: 2026.08.31 17:48:54 -05'00'	Mgs. Santiago Fidel Coral Terán	SANTIAGO FIDEL CORAL TERAN Firmado digitalmente por SANTIAGO FIDEL CORAL TERAN Fecha: 2026.09.01 09:01:08 -05'00'
	Mgs. Héctor Viñachi López	HECTOR LEONARDO VIÑACHI LOPEZ Firmado digitalmente por HECTOR LEONARDO VIÑACHI LOPEZ Fecha: 2026.09.01 08:38:13 -05'00'		
Dirección Nacional de Planificación	Mgs. Victoria Torres Almeida	MERCEDES VICTORIA TORRES ALMEIDA Firmado digitalmente por MERCEDES VICTORIA TORRES ALMEIDA	Ing. Cristian Patricio Díaz Gómez	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: CRISTIAN PATRICIO DIAZ GOMEZ
Secretaría General	Mgs. Andrea Almeida Montero	ANDREA BETZAIDA ALMEIDA MONTERO Firmado digitalmente por ANDREA BETZAIDA ALMEIDA MONTERO Fecha: 2026.08.31 17:35:52 -05'00'	Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum	MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM Fecha: 2026.09.02 08:44:27 -05'00'
	Mgs. Alexandra Jaramillo Navarrete	JENNY ALEXANDRA JARAMILLO NAVARRETE Firmado digitalmente por JENNY ALEXANDRA JARAMILLO NAVARRETE		
	Mgs. Alba Torres Ortíz	CONSEJO DE LA JUDICATURA Firmado digitalmente por ALBA MARGARITA TORRES ORTIZ Fecha: 2026.08.31 17:37:53 -05'00'		


Justicia con #IndependenciaCJ

BIBLIOTECA
EDLE PRODUCCION

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Fabián Alarcón Rivera
Presidente Constitucional Interino de la República

Año II -- Quito, Jueves 19 de Marzo de 1998 -- Nº 279

EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR ENCARGADO

Teléfonos: Dirección: 282 - 564 --- Suscripción anual: s/. 378.000
Distribución (Almacén): 583 - 227 --- Impreso en la Editora Nacional
4.500 ejemplares -- 24 páginas -- Valor s/. 1.100

SUMARIO:

Págs.

FUNCION LEGISLATIVA

LEYES:

68 Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura 2

69 Ley Especial en favor de los Damnificados por el Fenómeno del Niño 6

FUNCION EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

- Acuerdo entre los Gobiernos de la República del Ecuador y de la Confederación Suiza relativo a la Asistencia Inmediata del Cuerpo Suizo de Socorro en caso de catástrofes 7

MINISTERIOS DE COMERCIO EXTERIOR, FINANZAS Y AGRICULTURA:

063 Expídese el Instructivo para la Distribución y Manejo de los Contingentes Arancelarios a que se refiere la lista CXXXIII-Ecuador, Parte I, Mercancías-Arancel de la Nación más favorecida, Sección I-B - Contingentes Arancelarios del Protocolo de Adhesión del Ecuador a la Organización Mundial de Comercio OMC 9

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Saraguro: Que reglamenta la determinación, administración y recaudación de la contribución especial de mejoras 15

Págs.

- Cantón Zaruma: Modificatoria a la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones 17

- Cantón Simón Bolívar: Para contratación directa para obras de agua potable, alcantarillado, vialidad, riego, escuelas y similares 20

- Cantón Urdaneta: Que reglamenta el cobro del 2% (dos por ciento) por fiscalización de obras contratadas por la Ilustre Municipalidad 21

- Cantón Salcedo: Que regula la exoneración de impuestos municipales prevista en la Ley del Anciano 22

- Cantón Salcedo: Que regula el pago de dietas a los Concejales de la Municipalidad 23

ORDENANZA PROVINCIAL:

- Reglamento para el pago de dietas de los señores Consejales Provinciales de Napo 24

NOTA DE LA DIRECCION

- Por no haber cumplido con el trámite legal correspondiente, de conformidad con la Ley, se deja sin efecto la publicación de la Ordenanza expedida por el cantón Urvina Jado, mediante la cual se cambia el nombre de dicho cantón, publicación que fuera efectuada en el Registro Oficial No. 238 de 19 de enero de 1998.

LA DIRECCION

CONGRESO NACIONAL

Quito, 12 de marzo de 1998
OFC. 634-PCN

Señor
EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL (E)
Ciudad

Señor Director:

Para su publicación en el Registro Oficial remito a usted copia certificada del texto del proyecto de la LEY ORGANICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, que el Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador, discutió, aprobó, rectificó el texto, allanándose a la objeción parcial del señor Presidente Constitucional Interino de la República y ratificó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Constitución Política de la República.

También remito la certificación correspondiente del señor Prosecretario del Congreso Nacional.

Atentamente,

f.) Dr. Heinz Moeller Freile, Presidente del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

Certificación:

Quien suscribe, Prosecretario del Congreso Nacional del Ecuador, certifica que el proyecto de LEY ORGANICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA, fue discutido, aprobado, rectificado y ratificado de la siguiente manera:

PRIMER DEBATE:	20-MAR-97	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS
SEGUNDO DEBATE:	08-ENE-98	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS
RECTIFICACION DEL TEXTO (ALLANAMIENTO A LA OBJECION PARCIAL)	18-FEB-98	PLENARIO DE LAS-COMISIONES LEGISLATIVAS
RATIFICACION DEL TEXTO	18-FEB-98 10 y 11-MAR-98	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

San Francisco de Quito, 12 de marzo de 1998

f.) Dr. Jaime Dávila de la Rosa.

Ley No. 68

CONGRESO NACIONAL

EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGANICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

Art. 1. El Consejo Nacional de la Judicatura es el órgano administrativo y disciplinario de la Función Judicial. Tiene personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera; su sede estará en la Capital de la República, y ejercerá sus atribuciones en todo el territorio nacional, de acuerdo con la Constitución, la Ley y los reglamentos respectivos.

Art. 2. El Consejo Nacional de la Judicatura estará integrado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su delegado, quien podrá ser o no magistrado integrante de la Corte Suprema de Justicia, quien lo presidirá y por siete vocales, designados por el Pleno de la Corte Suprema, con el voto, de por lo menos, las dos terceras partes de sus integrantes, de la siguiente manera:

a) Tres designados directamente por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, de fuera de su seno;

b) Uno por los ministros: de los tribunales distritales de lo Contencioso Administrativo y de lo Fiscal; y, de las cortes superiores de Justicia;

c) Uno por la Federación Nacional de asociaciones judiciales del Ecuador;

d) Uno por los decanos de las facultades de derecho, jurisprudencia o ciencias jurídicas de las universidades reconocidas por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas; y,

e) Uno por los presidentes de los colegios de abogados del Ecuador legalmente reconocidos.

Salvo los vocales señalados en la letra a), los demás serán designados de entre las listas, de hasta cinco candidatos, que seleccionen los distintos colegios nominadores; los que serán convocados y regulados por el Tribunal Supremo Electoral.

Todos los candidatos propuestos por los correspondientes colegios nominadores, serán de fuera de su seno.

Si un colegio nominador no seleccionare las listas dentro del plazo de treinta días de convocado, la Corte Suprema de Justicia designará libremente al vocal por ese colegio y a sus alternos.

Art. 3. Los integrantes de la lista de un colegio nominador que no hubieren sido designados vocales del Consejo Nacional de la Judicatura serán elegidos alternos de este vocal, en el orden que prevea el Tribunal en Pleno de la Corte Suprema de Justicia. En caso de falta o impedimento de un vocal será reemplazado por uno de sus alternos, en el orden previsto por el mencionado Tribunal. Si la falta fuere definitiva, el

Presidente del Consejo llamará al respectivo alterno, respetando el orden de su designación, quien reemplazará a dicho vocal por todo el tiempo que faltare para completar el período para el que fue elegido.

Art. 4. Para ser vocal del Consejo Nacional de la Judicatura se requiere:

a) Ser ecuatoriano por nacimiento;

b) Hallarse en ejercicio de los derechos de ciudadanía;

c) Ser mayor de cuarenta años;

d) Ser doctor en Jurisprudencia y haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogado, la judicatura o la cátedra universitaria en ciencias jurídicas por el lapso mínimo de quince años; y,

e) Cumplir los demás requisitos de idoneidad determinados por la Ley.

Art. 5. No podrán ser vocales del Consejo Nacional de la Judicatura quienes fueren entre si o con alguno de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, cónyuges o parientes dentro del segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

En el caso de esta incompatibilidad, prevalecerán en este orden:

Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y los vocales más antiguos.

En los demás, serán aplicables a los vocales del Consejo Nacional, de la Judicatura, las incapacidades e inhabilidades previstas en la Ley para los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 6.- Los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura serán nombrados para períodos de seis años. Podrán ser reelegidos indefinidamente.

Art. 7. Tres meses antes de la expiración del plazo para el cual fueron designados los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia notificará obligatoriamente al Tribunal Suprema Electoral para que organice los colegios nominadores respectivos.

Art. 8.- Los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura cesarán en sus funciones por:

a) Muerte;

b) Terminación del período para el cual fueron elegidos;

c) Renuncia;

d) Separación por incapacidad o inhabilidad, concurrente o posterior a su designación, resuelta por la Corte Suprema de Justicia; y,

e) Destitución por el Congreso Nacional, de acuerdo a las causales establecidas en al Constitución Política de la República y en la Ley.

Art. 9. Los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura percibirán igual remuneración que los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y gozarán de los mismos beneficios sociales.

Art. 10. Son órganos del Consejo Nacional de la Judicatura:

a) El Pleno;

b) El Presidente;

c) Las comisiones Administrativa-Financiera y de Recursos Humanos; y,

d) El Director Ejecutivo.

El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, establecerá delegaciones distritales en todos los distritos judiciales del país, actualmente existentes y los que se crearen; estos tendrán las atribuciones que el Consejo las deleguen.

Art. 11. Al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura le corresponde:

a) Aplicar las políticas generales de acción aprobadas por la Corte Suprema de Justicia en materias administrativas, económicas, de recursos humanos y disciplinarias;

b) Designar y remover al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura;

c) Conocer y resolver las apelaciones administrativas por separación, por incapacidad o inhabilidad; por sanciones disciplinarias de destitución o remoción de los ministros de cortes superiores y tribunales distritales, vocales de tribunales penales, jueces, registradores, notarios y demás funcionarios y empleados de la Función Judicial. En estos casos, en reemplazo de los vocales que hubieren intervenido en la resolución apelada, actuarán sus alternos. Las resoluciones del pleno del Consejo Nacional de la Judicatura que impongan sanción serán definitivas en la vía administrativa; pero podrán contradecirse en la vía jurisdiccional ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, cuya resolución causará ejecutoria.

Las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura que impongan sanción serán definitivas en la vía administrativa; pero podrán contradecirse en la vía Contencioso Administrativo;

d) Dictar, reformar e interpretar su propio Reglamento Orgánico Funcional, los reglamentos orgánicos funcionales de los tribunales y juzgados, el Reglamento de Carrera Judicial, y los demás que sean necesarios para el ordenamiento y funcionamiento administrativo, financiero y de manejo de personal de la Función Judicial y los manuales e instructivos correspondientes;

e) Conocer y aprobar la proforma presupuestaria ordinaria, y el presupuesto especial de inversiones de la Función Judicial y las reformas a dichos presupuestos;

f) Fijar y actualizar las tasas judiciales;

g) Fijar y actualizar los aranceles judiciales, los derechos de conjueces, notarios, registradores, depositarios judiciales y alguaciles; y, el de uso de los casilleros judiciales;

h) Crear tribunales, salas o juzgados, suprimir y modificar los existentes, cuando las necesidades de la Administración de Justicia así lo requiera;

i) Establecer y modificar la competencia en razón del territorio y de la materia, y fijar la sede de los tribunales, salas o juzgados, en los casos señalados por el literal precedente;

j) Conceder comisión de servicios en el exterior a los funcionarios y empleados judiciales, con excepción de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia;

k) Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, inmuebles necesarios para el servicio de la Función Judicial;

l) Aprobar la iniciación de los procedimientos precontractuales de su competencia, de conformidad con la Ley, y,

m) Las demás atribuciones previstas en la Ley y en los reglamentos respectivos.

Art. 12. Las sesiones del Consejo Nacional de la Judicatura serán convocadas por el Presidente, y actuará como Secretario, el Director Ejecutivo. Para el quórum y las decisiones se requerirá la mayoría absoluta de sus integrantes. El voto del Presidente será decisorio en caso de empate.

Art. 13. Al Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura le corresponde:

a) Con excepción de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, suspender en el ejercicio de sus funciones, sin pérdida de remuneración, a los funcionarios y empleados de la Función Judicial, por motivos graves, según lo establecerá el Reglamento a esta Ley; y, poner en conocimiento de la Comisión de Recursos Humanos en la sesión inmediata posterior a la suspensión;

b) Conceder licencia a los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura; y,

c) Las demás atribuciones señaladas en la Ley y los reglamentos respectivos.

Art. 14. El Presidente podrá delegar una o más de las atribuciones señaladas en el artículo precedente a un vocal.

El delegado responderá personal y pecuniariamente de modo directo y exclusivo por los actos realizados en el ejercicio de su delegación.

Art. 15. El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura designará, de entre sus miembros, a los vocales que conformarán dos comisiones: a) la Comisión de Recursos Humanos, en número de cuatro; y, b) la Comisión Administrativa Financiera en número de tres.

Sus resoluciones se tomarán por mayoría absoluta. Estarán presididas por el vocal que ellas designen, quien en el caso de la Comisión de Recursos Humanos tendrá voto decisorio. En ambas actuará como Secretario el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura.

Art. 16. La Comisión Administrativa-Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

a) Planificar, organizar y controlar los recursos materiales y financieros de la Función Judicial;

b) Elaborar y actualizar los proyectos para fijar y recaudar las tasas judiciales, los aranceles judiciales, los derechos de notarios, registradores, alguaciles y depositarios judiciales, y el uso de los casilleros judiciales;

c) Elaborar los proyectos de proforma presupuestaria ordinaria y de presupuesto especial de la Función Judicial y los de reforma de dichos presupuestos;

d) Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos concernientes a la administración financiera;

e) Aprobar los documentos precontractuales para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, de conformidad con la Ley; y,

f) Las demás atribuciones señaladas por la Ley y los reglamentos respectivos.

Art. 17. La Comisión de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

a) Planificar, organizar y controlar los recursos humanos de la Función Judicial;

b) Organizar y administrar los concursos de merecimientos y de oposición, para la calificación de los candidatos idóneos a ser nombrados por la Corte Suprema, distritales y superiores, en las funciones de: ministros de los tribunales distritales y de las cortes superiores; vocales de los tribunales penales, jueces; secretarios y demás funcionarios y empleados de la Función Judicial; así como también a los notarios, registradores, alguaciles y depositarios judiciales, de acuerdo con las normas de sus leyes especiales;

c) Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales e instructivos concernientes al personal de la Función Judicial;

d) Establecer y realizar un sistema de evaluación permanente de los despachos de las causas y más actuaciones de los magistrados, jueces y personal administrativo;

e) Planificar el Sistema Nacional de Capacitación Judicial;

f) Imponer sanciones disciplinarias de amonestación escrita, multa, suspensión de funciones sin remuneración, remoción y destitución, así como también separación por causas de incapacidad e inhabilidad, a ministros de cortes superiores y tribunales distritales, vocales de tribunales penales, jueces, secretarios, registradores, notarios y demás funcionarios y empleados de la Función Judicial, en los casos previstos por la Ley; y,

g) Las demás atribuciones señaladas por la Ley y los reglamentos respectivos.

Art. 18. De la resoluciones que expida la Comisión de Recursos Humanos, sobre separación por incapacidad o inhabilidad, remoción y destitución de funcionarios y empleados, el afectado podrá apelar, dentro del término de cinco días de notificado para ante el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Art. 19. El funcionario o empleado destituido no podrá reingresar a la Función Judicial. En caso de separación por incapacidad o inhabilidad temporal, podrá reingresar cuando desaparezca la causa.

Art. 20. Las sanciones disciplinarias previstas en esta Ley se impondrán sin perjuicio de las que los tribunales y jueces pueden imponer a los funcionarios y empleados judiciales en sentencias y providencias respectivas y de las responsabilidades civiles y penales, en los casos contemplados por la Ley.

Art. 21. El Director Ejecutivo deberá ser doctor en jurisprudencia, mayor de cuarenta años de edad y haber ejercido con probidad la profesión al menos por quince años. Le serán aplicables las disposiciones de los artículos 6 y 8 de esta Ley, y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo Nacional de la Judicatura;

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, así como las resoluciones del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, del Presidente y de las comisiones Administrativa-Financiera y de Recursos Humanos;

c) Nombrar a los funcionarios y empleados de la Función Judicial, cuyo nombramiento no corresponde a la Corte Suprema de Justicia;

d) Administrar la Carrera Judicial y el Sistema Nacional de Capacitación Judicial;

e) Ejecutar, evaluar y liquidar los presupuestos de la Función Judicial;

f) Administrar la caja judicial;

g) Autorizar los pagos y los gastos de la Función Judicial;

h) Integrar y presidir los comités de contrataciones, de conformidad con la Ley respectiva;

i) Conceder licencia, en los casos señalados por la Ley y los reglamentos, a los funcionarios y empleados de la Función Judicial, salvo a los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y a los vocales del Consejo Nacional de la Judicatura;

j) Delegar, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, parte de sus atribuciones a otros funcionarios del Consejo Nacional de la Judicatura; y,

k) Las demás señaladas por la Ley y los reglamentos respectivos.

Art. 22. El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura podrá separar al Director Ejecutivo por incapacidad o inhabilidad, concurrente o posterior a su designación, o destituirlo por una falta grave.

Art. 23. Los vocales y demás funcionarios y empleados del Consejo Nacional de la Judicatura, no podrán desempeñar ningún otro cargo público o privado, a excepción de la cátedra universitaria, ni ejercer la profesión, funciones directivas en los partidos y movimientos políticos, ni intervenir en contiendas electorales durante el desempeño de sus cargos.

Art. 24. Los vocales y el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura gozarán de fuero de Corte Suprema mientras duren en sus funciones.

Art. 25. El Consejo Nacional de la Judicatura se subrogará en todos los derechos y obligaciones económicas de la Corte Suprema de Justicia, los tribunales distritales y las cortes superiores. En consecuencia, todos los activos y pasivos de aquellos pasarán a formar parte del patrimonio del Consejo Nacional de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta que entre en funciones el Consejo Nacional de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia, los tribunales distritales y las cortes superiores, según el caso, continuarán ejerciendo las funciones administrativas y disciplinarias de la Función Judicial, con arreglo a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Función Judicial y el Reglamento de Carrera Judicial.

SEGUNDA: Hasta que se dicten los reglamentos previstos en esta Ley, las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento administrativo y disciplinario de la Función Judicial seguirán aplicándose en todo cuanto no se opongan a la presente Ley.

TERCERA: El personal que actualmente presta sus servicios en funciones administrativas y disciplinarias en la Corte Suprema de Justicia, en los tribunales distritales y en las cortes superiores será reubicado en el Consejo Nacional de la Judicatura, de acuerdo con sus condiciones de idoneidad y los requerimientos del Reglamento Orgánico Funcional.

CUARTA: La Corte Suprema de Justicia dentro del plazo de sesenta días, a partir de la promulgación de esta Ley, nombrará a los magistrados de los tribunales distritales y de las cortes superiores. Una vez constituidos, los tribunales distritales de lo Fiscal, nombrarán a los jueces fiscales, y las cortes superiores a los vocales de los tribunales penales, jueces, notarios y registradores, en un plazo de noventa días.

DISPOSICION FINAL.- Las disposiciones de esta Ley que tienen el carácter de especiales, prevalecerán sobre las que se le opongan.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador, a los once días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

f.) Dr. Heinz Moeller Freile, Presidente del Congreso Nacional.

f.) Dr. Jaime Dávila de la Rosa, Prosecretario.

Congreso Nacional.

Certifico: Que la copia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la Secretaría General.

Día: 12 de marzo de 1998. Hora: 10h05.

f.) Prosecretario General.

CONGRESO NACIONAL

Quito, 12 de marzo de 1998
Ofc. No. 635-PCN

Señor
EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL (E)
Ciudad

Señor Director:

Para su publicación en el Registro Oficial remito a usted copia certificada del texto del proyecto de LEY ESPECIAL EN FAVOR DE LOS DAMNIFICADOS POR EL FENOMENO DEL NIÑO, que el Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador, discutió, aprobó, rectificó el texto, allanándose a la objeción parcial del señor Presidente Constitucional Interino de la República de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Constitución Política de la República.

También remito la certificación correspondiente del señor Prosecretario del Congreso Nacional.

Atentamente,

f.) Dr. Heinz Moeller Freile, Presidente del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

Certificación

Quien suscribe, Prosecretario del Congreso Nacional del Ecuador, certifica que el proyecto de LEY ESPECIAL EN FAVOR DE LOS DAMNIFICADOS POR EL FENOMENO DEL NIÑO, fue discutido, aprobado y rectificado el texto al allanamiento a la objeción parcial del señor Presidente Constitucional Interino de la República de la siguiente manera:

PRIMER DEBATE:	18-FEB-98	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS
SEGUNDO DEBATE:	19-FEB-98	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS
RECTIFICACION DEL TEXTO (ALLANAMIENTO A LA OBJECION PARCIAL)	11-MAR-98	PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

San Francisco de Quito, 12 de marzo de 1998.

f.) Dr. Jaime Dávila de la Rosa.

No. 69

CONGRESO NACIONAL

EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

Considerando:

Que el fenómeno del Niño está causando devastadores efectos en todo el país y que la población directamente afectada necesita ayuda inmediata para paliar dichos efectos;

Que el Congreso Nacional a través de la Comisión Especial de Fiscalización y Control Político conoce que existen contenedores con mercadería declarada como donaciones para los damnificados por el fenómeno del Niño, que en forma fraudulenta ingresó al país y que actualmente se encuentran en recintos aduaneros;

Que en el caso de aplicarse el procedimiento normal previsto en la Ley de Aduanas, la mercadería no llegaría en forma oportuna ni directa a los damnificados;

Que el Congreso Nacional sensible ante esta realidad y acogiendo el pedido público del Fiscal General de la Nación, debe adoptar medidas de excepción conducentes a que efectivamente llegue la ayuda a los damnificados; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ESPECIAL EN FAVOR DE LOS DAMNIFICADOS POR EL FENOMENO DEL NIÑO

Art. 1. La mercadería de los contenedores que ingresaron al país como donaciones para los damnificados por el fenómeno del Niño y que se encuentra detenida en los recintos aduaneros, por haberse dictado respecto de ella decomiso administrativo o judicial, o encontrarse los bienes en abandono expreso o tácito, declarados por el Administrador Distrital o el Juez de Derecho que corresponda, en un término no mayor a ocho días a partir de la vigencia de esta Ley, será desaduanizada de manera excepcional a nombre de la Dirección Nacional de Defensa Civil, Entidad que será responsable de la distribución de los bienes entre la población afectada, los mismos que de ningún modo podrán ser comercializados en el mercado interno ni reexportados al exterior.

Art. 2. La mercadería que se encuentre en los contenedores detenidos en los recintos aduaneros y que no sea susceptible de uso personal, será rematada inmediatamente por la Defensa Civil y con los recursos que se obtengan se adquirirá alimentos y medicinas para la población afectada.

Art. 3.- Esta Ley se aplicará en todos los casos en qué la autoridad competente detecte el ingreso fraudulento de mercaderías traídas en calidad de donaciones, para los damnificados causados por el fenómeno del Niño y en los términos contemplados en el artículo 1 de esta Ley, mientras se encuentre en vigencia el Decreto que declaró la Emergencia Nacional, por el Fenómeno del Niño.

Artículo Final.- Esta Ley entrará en vigencia desde su promulgación.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador, a los once días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

f.) Dr. Heinz Moeller Freile, Presidente del Congreso Nacional.

f.) Dr. Jaime Dávila de la Rosa, Prosecretario.

Congreso Nacional.

Certifico que la copia que antecede es igual a su original que reposa en los archivos de la Secretaría General.

Día 12 de marzo de 1998. Hora: 09h05.

f.) Prosecretario General.

ACUERDO ENTRE LOS GOBIERNOS DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y DE LA CONFEDERACION SUIZA RELATIVO A LA ASISTENCIA INMEDIATA DEL CUERPO SUIZO DE SOCORRO EN CASO DE CATASTROFES

Considerando:

Los vínculos de amistad entre los dos países;

Que la ayuda en caso de catástrofes es parte integrante de la política de solidaridad internacional de Suiza;

El Acuerdo Básico de Cooperación Técnica y Científica entre los Gobiernos del Ecuador y de Suiza, suscrito en Quito el 4 de julio de 1969, publicado en el Registro Oficial Nº 342 del 6 de enero de 1970, a fin de permitir una acción inmediata del Cuerpo Suizo de Socorro en Caso de Catástrofe (CSS), en caso de acontecer una catástrofe mayor en el Ecuador y hacer más eficaz la ayuda internacional,

Acuerdan lo siguiente:

ARTICULO I

Reglamentar el mecanismo mediante el cual el Gobierno de Suiza podría poner a disposición del Gobierno del Ecuador el Cuerpo Suizo de Socorro en caso de catástrofe y su cadena de salvamento de ayuda inmediata al exterior, denominado en adelante Cuerpo Suizo de Socorro, de ocurrir en el territorio de la República del Ecuador una catástrofe que amerite su intervención.

ARTICULO II

El Gobierno suizo ofrece los servicios de la cadena de salvamento del Cuerpo Suizo de Socorro, la cual es una organización humanitaria estatal, especializada en la localización, salvamento y primeros auxilios médicos de personas sepultadas bajo los escombros causados por un terremoto u otro tipo de desastre por el cual se encuentren personas atrapadas en superficies confinadas. En su intervención, el equipo puede operar automáticamente y sus prestaciones no implican costo alguno para la República del Ecuador, salvo lo estipulado en el artículo VIII. La cadena de salvamento la componen guías calificados con sus perros de salvamento, socorristas y médicos de urgencia. En el plazo de 12 horas, el equipo puede partir de Zurich, su compromiso dura 7 días como máximo. Esta intervención de emergencia no será un limitante a otras acciones que según la gravedad de la catástrofe pueda desarrollar el Cuerpo Suizo de Socorro.

La intervención del Cuerpo Suizo de Socorro se ameritará en caso de graves catástrofes donde se requiera el rescate de personas atrapadas en superficies confinadas.

ARTICULO III

La colaboración inmediata del Cuerpo Suizo de Socorro se efectuará a pedido del Gobierno del Ecuador por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores quien la solicitará inmediatamente a la Embajada de Suiza en Quito. La Embajada analizará la situación y en caso de cumplirse con lo estipulado en el artículo II, hará llegar este pedido a las autoridades competentes en Suiza.

En caso de catástrofe de gran magnitud e impedimento de dicho pedido oficial, éste podrá ser reemplazado por una nota dirigida por la autoridad máxima de la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional a la Embajada de Suiza o directamente a la Central del Cuerpo Suizo de Socorro en Berna, cuya dirección consta en anexo.

ARTICULO IV

Las autoridades encargadas de la parte operativa y de coordinación de este pedido son:

Por parte de Suiza: el Delegado del Cuerpo Suizo de Socorro para misiones de socorro en el extranjero.

Por parte del Ecuador: la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional del Ecuador (COSENA), a través de la Dirección Nacional de Defensa Civil (DNDC).

Para el buen inicio de este Acuerdo y a fin de fomentar la coordinación en caso de catástrofe, el COSENA informará de este Acuerdo a las instituciones pertinentes y la DNDC informará a las instituciones que conforman el sistema de socorro en caso de catástrofes en el Ecuador.

La lista de los responsables con sus respectivas direcciones y números de teléfono consta en el anexo I al presente Acuerdo y deberá mantenerse actualizada por ambas partes.

ARTICULO V

El Gobierno del Ecuador autoriza el ingreso libre e inmediato del personal de rescate que disponga el Cuerpo Suizo de Socorro, de su material, equipo y canes de rescate, para lo cual la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional del Ecuador se responsabilizará de la ejecución de este instrumento.

Para el efecto, el Gobierno del Ecuador:

Exonerará de todas las formalidades al personal del Cuerpo Suizo de Socorro;

Autorizará la internación temporal del equipo de socorro del Cuerpo Suizo de Socorro y, a través de sus autoridades competentes, exonerará de los derechos de aduana, impuestos y otras tasas que graven la importación y la utilización portuaria del material y equipo necesario traído o enviado por el Cuerpo Suizo de Socorro. Para los fines del presente Acuerdo, incluyendo los vehículos automotores o similares necesarios para el cumplimiento y fines del presente instrumento internacional;

Suprimirá las formalidades veterinarias para el ingreso de los canes de rescate.

Para cualquier aspecto adicional que sea necesario para el buen cumplimiento del presente instrumento de Asistencia inmediata del CSS en caso de catástrofe, se aplicará el "Acuerdo de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Confederación Suiza", en vigencia, suscrito en Quito el 4 de julio de 1969, publicado en el Registro Oficial Nº 342 del 6 de enero de 1970, en especial su artículo 6.

ARTICULO VI

El Gobierno del Ecuador autorizará la libre salida del personal del Cuerpo Suizo de Socorro, de sus materiales y equipos así como los canes de rescate y suprimirá las formalidades pertinentes a la vez que exonerará de los derechos de aduana, impuestos y otras tasas que graven la reexportación y la utilización portuaria.

ARTICULO VII

En caso que la intervención del Cuerpo Suizo de Socorro se realice en una zona fronteriza, el Gobierno del Ecuador se compromete a aplicar los artículos V y VI del presente Acuerdo, autorizando las salidas y entradas múltiples tanto del personal como del equipo, materiales y canes del Cuerpo de Socorro Suizo, con exención total de formalidades o trámites.

ARTICULO VIII

El Gobierno del Ecuador a través de sus autoridades competentes se compromete a:

- Poner a disposición del Cuerpo Suizo de Socorro los medios disponibles de comunicación y transporte, incluyendo aeronaves, y facilitar la instalación de un sistema de telecomunicaciones de apoyo, en base a las coordinaciones realizadas por la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional del Ecuador;

- Poner inmediatamente a disposición del Cuerpo Suizo de Socorro, desde el primer día de la intervención hasta la finalización de la misión, las siguientes cantidades mínimas de combustibles:

40 litros diarios de gasolina sin plomo para los generadores.

40 litros diarios de gasolina normal para los compresores.

20 litros diarios de diesel en caso de fríos intensos, para los calefactores.

Igualmente otorgará las autorizaciones correspondientes para que las aeronaves necesarias para la intervención del Cuerpo Suizo de Socorro puedan cumplir con las labores de la misión.

ARTICULO IX

Salvo disposiciones en contrario, los gastos directamente relacionados con el transporte de ida y regreso Suiza-Ecuador-Suiza del personal, equipos, materiales y canes, así como la subsistencia del personal y el mantenimiento de los equipos, materiales y canes del Cuerpo Suizo de Socorro en el Ecuador, estarán a cargo del Gobierno de Suiza.

ARTICULO X

La Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional del Ecuador, a través de la Dirección Nacional de Defensa Civil, coordinará las brigadas de rescate con su personal, equipos, materiales y canes disponibles en el territorio ecuatoriano, en base de lo cual pedirá la intervención del Cuerpo Suizo de Socorro.

ARTICULO XI

Las disposiciones del presente Acuerdo no afectan aquellas establecidas en Acuerdos Multilaterales concernientes a la ayuda en caso de catástrofes de los que hagan parte Ecuador y Suiza. Al contrario, de acuerdo a la gravedad de la catástrofe, la intervención del CSS proveerá elementos para determinar mejor la necesidad de tareas de evaluación y reconstrucción.

ARTICULO XII

El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del momento de su suscripción y tendrá una duración de cinco (5) años, pudiendo ser prorrogados automáticamente por (5) años adicionales y así sucesivamente en tanto que no haya manifestación escrita de alguna de las partes de darlo por terminado, la cual deberá hacerse tres (3) meses antes de la fecha de su respectivo vencimiento. Las partes propondrán de común acuerdo y por escrito las modificaciones que consideren necesarias al presente instrumento siguiendo la vía oficial.

Hecho en Quito, el día doce del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho, en cuatro originales en español igualmente auténticos.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) José Ayala Lasso, Ministro de Relaciones Exteriores del Ecuador.

Por el Gobierno de la Confederación Suiza.

f.) Peter Von Granffenried, Embajador de Suiza en el Ecuador.

Por la Parte Operativa y de Coordinación.

f.) General Manuel Suárez, Secretario del Consejo de Seguridad Nacional del Ecuador.

f.) Señor Charles Raedersdorf, Delegado del CSS para Misiones de Socorro en el Extranjero.

f.) Coronel Gustavo Burbano, Director Nacional de Defensa Civil.

ANEXO 1

LISTA Y DIRECCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL ACUERDO ECUADOR-SUIZA PARA ASISTENCIA INMEDIATA DEL CUERPO SUIZO DE SOCORRO EN CASO DE CATASTROFES.

POR SUIZA:

Señor Charles Raedersdorf
DELEGADO DEL CSS PARA MISIONES DE SOCORRO EN EL EXTRANJERO
Eigerstrasse 71
CH-3003 BERNA
SUIZA
Tel de emergencia: 0041-1-14 14
Tel oficina: 0041-31-322 31 24
Telegramme Affetra Bern
Telex: 911-821 SKH CH
911-340 EDA CH
Telefax: 0041-31-371-83-34

Por Ecuador:

General César Villasis Rueda
SECRETARIO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL DEL ECUADOR
Villalengua y Amazonas
Quito-Ecuador
Tel. de emergencia: 00593-2-257 310
Tel. oficina: 00593-2-458 119
Fax: 00593-2-461 512

Coronel Ing. Gustavo Burbano
DIRECTOR NACIONAL DE DEFENSA CIVIL DEL ECUADOR
Villalengua y Amazonas.
Quito - Ecuador
Tel. oficina: 00593-2-455 441 / 258 695
Fax: 00593-2-439 918
Domicilio: 00593-2-567 720

Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados de esta Cancillería.

Lo certifico.

Quito, a 9 de marzo de 1998.

f.) Embajador Diego Ribadeneira, Secretario General de Relaciones Exteriores.

Nº 063

LOS MINISTROS DE COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA, FINANZAS Y CREDITO PUBLICO Y AGRICULTURA Y GANADERIA

Considerando:

Que durante el proceso de adhesión del Ecuador a la Organización Mundial de Comercio OMC, el país se comprometió a otorgar Contingentes Arancelarios a varios productos agropecuarios para garantizar a los países miembros exportadores de la OMC oportunidades de acceso al mercado nacional;

Que de acuerdo con lo que dispone el GATT/94, es necesario establecer un sistema de administración de los Contingentes Arancelarios, observando mecanismos de transparencia y equidad;

Que de conformidad con la Ley de Comercio Exterior e Inversiones (LEXI) le corresponde al Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca, planificar, dirigir, controlar y ejecutar las políticas de Comercio Exterior, función que la ejerce en coordinación con las entidades del sector público y privado que conforman el "SECTOR COMERCIO EXTERIOR"; y,

En uso de sus atribuciones,

Acuerdan:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCION Y MANEJO DE LOS CONTINGENTES ARANCELARIOS A QUE SE REFIERE LA LISTA CXXXIII-ECUADOR, PARTE I, MERCANCIAS-ARANCEL DE LA NACION MAS FAVORECIDA, SECCION I-B - CONTINGENTES ARANCELARIOS DEL PROTOCOLO DE ADHESION DEL ECUADOR A LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO OMC, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL Nº 977 DE 28 DE JUNIO DE 1996.

Art. 1.- Se entiende por **Contingentes Arancelarios** los volúmenes de importación de productos agropecuarios cuya importación se someterá a los derechos arancelarios a que se refiere la lista CXXXIII-ECUADOR, PARTE I, MERCANCIAS-ARANCEL DE LA NACION MAS FAVORECIDA, SECCION I-B - CONTINGENTES ARANCELARIOS DEL PROTOCOLO DE ADHESION DEL ECUADOR A LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO OMC.

El mecanismo de Contingentes Arancelarios entrará en vigencia cuando el arancel aplicado a un producto sujeto a contingente, supere el arancel máximo establecido para este contingente dentro de un período denominado **"período contingencial".**

Entiéndase por período contingencial a los meses y épocas del año en que estarán abiertos los contingentes.

Los Contingentes Arancelarios tienen vigencia anual y sus volúmenes anuales respectivos están establecidos automáticamente en la lista del cuadro Anexo 1 a este Acuerdo; y por lo tanto no son acumulativos.

Art. 2.- Los Contingentes Arancelarios serán administrados por el Comité de Contingentes Arancelarios, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería; y los Ministerios de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca; y Finanzas y Crédito Público.

Para tal efecto crease el Comité de Contingentes Arancelarios que estará integrado por:

a) El Subsecretario de Política e Inversión Sectorial del Ministerio de Agricultura y Ganadería, quien lo presidirá;

b) El Subsecretario de Comercio Exterior e Integración del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca, o su representante;

c) El Subsecretario de Aduanas del Ministerio de Finanzas y Crédito Público, o su representante; Y,

d) Un delegado de los gremios involucrados con el Contingente Arancelario específico a otorgarse.

Actuará como Secretario del Comité de Contingentes Arancelarios un técnico que designe el Comité a propuesta de su Presidente.

Art. 3.- Son funciones del Comité de Contingentes Arancelarios:

a) Establecer las condiciones que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que soliciten beneficiarse de los Contingentes Arancelarios;

b) Asignar los Contingentes Arancelarios sobre la base de lo establecido en los cuadros anexos que forman parte integrante a este acuerdo, por el cual se detalla el tratamiento específico para cada uno de los productos sujetos a Contingentes Arancelarios;

c) Cambiar la naturaleza de la estacionalidad del período contingencial previa justificación y análisis;

d) Vigilar el cumplimiento de los volúmenes contingenciales, por producto, a través del método de asignación histórica definido en los cuadros anexos que forman parte integrante de este Acuerdo;

e) Definir y modificar los mecanismos de remate para aquellos Contingentes Arancelarios sujetos al método de asignación por remate, previa justificación y análisis;

f) Redistribuir los volúmenes Contingenciales Arancelarios otorgados por el método de asignación histórica que no hayan sido efectivizados hasta una fecha límite establecida por el Comité de Contingentes Arancelarios, para que sean rematados a nuevos solicitantes dentro del período contingencial;

g) Autorizar a la Subsecretaría de Política e Inversión Sectorial del MAG, la emisión de licencias de importación para contingentes sobre la base de las condiciones establecidas en el presente Reglamento y de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Comité de Contingentes Arancelarios; y,

h) Las demás establecidas en su Reglamento Interno que aprobará el Comité de Contingentes Arancelarios.

Art. 4.- El Comité de Contingentes Arancelarios se reunirá previa convocatoria de su Presidente a pedido de uno de sus miembros, o de acuerdo a un cronograma de reuniones preestablecido, pudiendo sesionar con al menos tres de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por simple mayoría de votos. En caso de empate, quien preside la sesión tendrá voto dirimente.

Art. 5.- Las personas naturales o jurídicas, gremios y/o importadores nuevos que crean tener derecho a la asignación de una cuota dentro de los Contingentes Arancelarios a que se refiere el artículo 1 de este acuerdo, deberán acreditar ante el Comité de Contingentes Arancelarios la siguiente documentación:

PARA PERSONAS NATURALES:

a) Nombres y apellidos completos, cédula de ciudadanía, registro único de contribuyentes y declaración del impuesto a la renta de los últimos tres años;

b) Dirección del establecimiento comercial o particular; y,

c) Demostrar, documentadamente la disponibilidad de la infraestructura necesaria para el desarrollo específico de la actividad que ejecuta, con la presentación de los títulos de propiedad y/o contrato de arrendamiento y en lo posible, acreditar experiencia en la rama presentando la documentación que confirme su aseveración.

PARA PERSONAS JURIDICAS

a) Escritura pública de la constitución de la empresa inscrita en el Registro Mercantil y/o documento legal de constitución, nombramiento del representante legal debidamente inscrito, comprobante del cumplimiento de obligaciones ante la Superintendencia de Compañías y declaración del impuesto a la renta de los últimos tres años; y,

b) Demostrar, documentadamente la disponibilidad de la infraestructura necesaria para el desarrollo específico de la actividad que ejecuta, con la presentación de los títulos de propiedad y/o contrato de arrendamiento y en lo posible, acreditar experiencia en la rama presentando la documentación que confirme su aseveración.

PARA IMPORTADORES NUEVOS:

a) Facúltase al Comité de Contingentes Arancelarios la determinación del período contingencial, teniendo presente los intereses de los sectores productivos y cuidando de no violar principios consagrados en la normativa de la Organización Mundial de Comercio OMC.

b) Facúltase al Comité de Contingentes Arancelarios la asignación de Contingentes Arancelarios a importadores nuevos, cuidando de no violar los principios consagrados en la normatividad de la Organización Mundial de Comercio.

Art. 6.- Los Contingentes Arancelarios, que sin justificación alguna no fueren utilizados dentro del período de validez de la autorización de importación deberán ser notificados por los beneficiarios con la debida anticipación, para su oportuna reasignación.

Art. 7.- Los productos sujetos al Sistema Andino de Franjas de Precios (SAFP), Decisión 371 de la Junta del Acuerdo de Cartagena, bajo Contingentes Arancelarios deberán sujetarse al compromiso de que el total de cargas arancelarias, determinadas por el SAFP, no deberán sobrepasar los aranceles máximos consolidados ante la OMC para dichos Contingentes Arancelarios.

Art. 8.- El tratamiento específico para cada uno de los productos sujetos a Contingentes Arancelarios se detalla en los cuadros adjuntos que constituyen parte integral de este Acuerdo, los mismos que serán notificados al Comité de Agricultura de la Organización Mundial de Comercio OMC, a partir de su publicación en el Registro Oficial por parte del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca.

Art. 9.- Para efectos de cumplir con el compromiso de contingentes ante la OMC, los volúmenes contingenciales anuales correspondientes a cada año a partir de 1998 se especifican en el cuadro Anexo 1 del presente Acuerdo, sobre la base de la lista CXXXIII-ECUADOR, PARTE I, MERCANCIAS-ARANCEL DE LA NACION MAS FAVORECIDA, SECCION I-B - CONTINGENTES ARANCELARIOS DEL PROTOCOLO DE ADHESION DEL ECUADOR A LA ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO.

Art. Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

11 de marzo de 1998.

f.) Ing. Benigno Sotomayor, Ministro de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca.

f.) Ing. Alfredo Saltos Guale, Ministro de Agricultura y Ganadería.

f.) Econ. Marco Flores, Ministro de Finanzas y Crédito Público.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANDERIA.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Carlos Cevallos Melo, Director Administrativo M.A.G.

Fecha: 11 de marzo de 1998.

MA. 1

ACCESO A LOS MERCADOS: Ecuador

PERIODO DE NOTIFICACION : 1998

APLICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LOS MERCADOS:
REGIMEN DE ADMINISTRACION DE LOS COMPROMISOS SOBRE CONTINGENTES ARANCELARIOS

DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ARANCELARIA(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	DESCRIPCION DEL REGIMEN DE IMPORTACION APLICABLE
1	2	3
Pavos enteros, frescos o refrigerados	02072200	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna.
Trozos y despojos congelados de gallo y gallina	02071400	b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son rematadas ante una Institución Rematadora designada por el Comité. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que será notificado a la OMC al principio de cada año. c) Los contingentes se asignan por lotes iguales. d) (Referencia Jurídica).

DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ARANCELARIA(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	DESCRIPCION DEL REGIMEN DE IMPORTACION APLICABLE
1	2	3
Leche en polvo, gránulos o demás formas sólidas con un contenido de materias grasas inferior o igual al 1.5% en peso.	04021000	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna.
Leche en polvo, gránulos o demás formas sólidas con un contenido de materias grasas superior al 1.5% en peso, sin adición de azúcar ni otro edulcorante.	04022100	b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son rematadas ante una Institución Rematadora designada por el Comité. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que es anual.
Las demás con un contenido de materias grasas superior o igual al 26% en peso sobre producto seco.	04022900	c) Los contingentes se asignan por lotes iguales, y el contingente para estos tres productos lácteos es único.
		d) (Referencia Jurídica).

ANEXO 1

VOLUMENES Y ARANCELES CONTINGENCIALES ANUALES
PERIODO 1998 - 2001
EN TONELADAS METRICAS Y PORCENTAJES

Producto	Partida Arancelaria	Volumen 1998	Arancel Máximo	Volumen 1999	Arancel Máximo	Volumen 2000	Arancel Máximo	Volumen 2001	Arancel Máximo
Pavos enteros frescos o refrigerados	02072200	225	25%	233	25%	242	25%	250	25%
Trozos y despojos congelados de aves	02074100	2250	40%	2333	40%	2417	40%	2500	30%
Trigo (todas las partidas)	10010000	435000	19%	450000	19%	465000	19%	480000	19%
Maíz Los demás (duro)	10059000	17839	25%	18452	25%	19065	25%	19678	25%
Sorgo	10070090	11150	25%	11533	25%	11917	25%	12300	25%
Malta sin tostar o las demás cebada excepto para siembra **	11071000 10030090	14500	20%- 25% 25%	15000	20% -25% 25%	15500	20%- 25% 25%	16000	20%- 25% 25%
Almidón de trigo	11081100	110	25%	113	25%	117	25%	120	25%
Almidón de maíz	11081200	126	30%	129	30%	133	30%	137	30%
Torta de Soya	23040000	17000	25%	17000	25%	17000	25%	17000	25%
Torta de colza	23064000	6000	25%	6000	25%	6000	25%	6000	25%
Leche en polvo de las partidas arancelarias:	04021000 04022100 04022900	1074	45%	1132	45%	1190	45%	1250	45%
Glucosa	17023090	1500	35%	1500	35%	1500	35%	1500	35%
Glucosa con fructuosa	17024010	200	35%	200	35%	200	35%	200	35%
Glucosa Syrup	17024020	100	35%	100	35%	100	35%	100	35%

VSL/VV

** Para Malta sin tostar se aplicará un arancel del 20% para las primeras 1000 TM que ingresen cada año, y a partir de esta cantidad se aplicará un arancel de 25% dentro de las cuotas asignadas.

El sustento técnico de los volúmenes y aranceles contingenciales de este cuadro se encuentra en las notas al pie de la Sección I - B de las listas de compromisos del Ecuador.

MA. 1

ACCESO A LOS MERCADOS: Ecuador

PERIODO DE NOTIFICACION: 1998

APLICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LOS MERCADOS:
REGIMEN DE ADMINISTRACION DE LOS COMPROMISOS SOBRE CONTINGENTES ARANCELARIOS

DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ARANCELARIA(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	DESCRIPCION DEL REGIMEN DE IMPORTACION APLICABLE
Torta de Soya	23040000	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna.
Torta de colza o nabina	23064000	b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son asignadas el 80% a los importadores tradicionales y el 20% a los nuevos en base al promedio de importación de los últimos 5 años. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que será notificado a la OMC al principio de cada año.
		c) No aplica.
		d) (Referencia Jurídica).
Trigo (todas las partidas excepto para consumo animal)	10010000	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna.
Cebadas las demás excepto para siembra	10030090	b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son Asignadas el 90% a los importadores tradicionales y el 10% a los nuevos en base al promedio de importación de los últimos 5 años. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que será notificado a la OMC al principio de cada año.
Malta sin tostar	11071000	
		c) No aplica.
		d) (Referencia Jurídica).

MA. 1

ACCESO A LOS MERCADOS: Ecuador

PERIODO DE NOTIFICACION: 1998

APLICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO A LOS MERCADOS:
REGIMEN DE ADMINISTRACION DE LOS COMPROMISOS SOBRE CONTINGENTES ARANCELARIOS

DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	NUMERO DE LA(S) PARTIDA(S) ARANCELARIA(S) CORRESPONDIENTE(S) A LA DESIGNACION DE LOS PRODUCTOS	DESCRIPCION DEL REGIMEN DE IMPORTACION APLICABLE
Almidón de Trigo Almidón de maíz Glucosa Glucosa con fructosa Glucosa Syrup	11081100 11081200 17023090 17024010 17024020	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna. b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son rematadas ante una Institución Rematadora designada por el Comité. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que es anual. c) Los contingentes se asignan por lotes iguales. d) (Referencia Jurídica).
Maíz duro - los demás Sorgo de grano - los demás	10059000 10070090	a) Asignación de contingentes a los países: Ninguna. b) Asignación de licencias: i) Las licencias de importación para contingentes son asignadas por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, previo el dictamen del Comité de Contingentes Arancelarios. ii) Las licencias son asignadas el 80% a los importadores tradicionales y el 20% a los nuevos en base al promedio de importaciones de los últimos 5 años. iii) Las licencias de Importación tienen una validez de tres meses, y tiene vigencia durante el período contingencial que será notificado a la OMC al principio de cada año. c) No aplica. d) (Referencia Jurídica).

EL I. MUNICIPIO DEL CANTON SARAGURO

Considerando:

Que, la Ley de Régimen Municipal en sus Arts. 415 al 442 faculta la recuperación de la inversión en obras de infraestructura realizada por la Municipalidad; a través de la contribución especial de mejoras, así como los plazos para su pago;

Que, es deber de las municipalidades coadyuvar al bienestar público por cualquier medio posible; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de la contribución especial de mejoras, por obras ejecutadas por la Muy I. Municipalidad del Cantón Saraguro.

Art. 1.- **OBJETO.-** El objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles por la construcción de cualquier obra pública.

Art. 2.- **EXISTENCIA DEL BENEFICIO.-** Existe el beneficio al que se refiere el artículo anterior, cuando una propiedad resulta colindante con una obra pública, o se encuentra comprendida dentro del área declarada zona de beneficio o de influencia.

Art. 3.- **CARACTER DE LA CONTRIBUCION.-** Esta contribución tiene como carácter real, las propiedades beneficiadas, cualquiera sea su título legal o situación de empadronamiento, responden con su valor por el débito tributario, los propietarios no responden más que hasta por el valor de la propiedad, de acuerdo con el avalúo municipal actualizado antes de la iniciación de las obras.

Art. 4.- **CLASIFICACION.-** Establécese las siguientes contribuciones especiales de mejoras:

a) Apertura, adoquinado, readoquinado, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase;

b) Repavimentación o readoquinado urbano;

c) Aceras, bordillos y cercas;

d) Obras de alcantarillado;

e) Alumbrado público;

f) Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable;

g) Plazas, parques y jardines; y,

h) Otras obras que determine el Concejo de Saraguro mediante expedición de ordenanzas especiales, que entrarán en vigencia previo al dictamen legal y su publicación en el Registro Oficial.

Art. 5.- **BASE DEL COBRO.-** La base del tributo de la contribución especial de mejoras de cada una de las obras determinadas en el artículo precedente, será el costo total de las mismas prorrateadas entre los propietarios beneficiados en la forma y proporción que establece el artículo 6 de la presente Ordenanza.

Exceptúanse la contribución especial de mejoras por la totalidad del costo en la construcción de plazas, parques y jardines donde el 20% estará a cargo de la Municipalidad.

Art. 6.- El costo de los pavimentos o adoquinados urbanos se distribuirán de la siguiente manera:

a) El cuarenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades sin excepción en proporción a las medidas de su frente a la vía;

b) El sesenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades con frente a la vía sin excepción, en proporción al avalúo de tierra y las mejoras adheridas en forma permanente; y,

c) La suma de las cantidades resultantes de las letras a) y b) de este artículo, correspondientes a predios no exentos del impuesto a la propiedad, serán puestos al cobro en la forma establecida por esta Ley

Art. 7.- El costo de la repavimentación o readoquinado de vías públicas, se distribuirá de la siguiente manera:

a) El cuarenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades sin excepción, en proporción a las medidas de su frente a la vía;

b) El sesenta por ciento será prorrateado entre todas las propiedades con frente a la vía sin excepción, en proporción al avalúo de la tierra y las mejoras adheridas en forma permanente. Si una propiedad diere frente a dos o más vías públicas, el área de aquella se dividirá proporcionalmente a dichos frentes en tantas partes como vías, para repartir entre ellas el costo de lo afirmado, en la forma que señala el artículo precedente.

El costo del pavimento de la superficie comprendida entre las bocacalles, se cargará a las propiedades esquineras en la forma que establece este artículo.

Art. 8.- La totalidad del costo de las aceras y bordillos construidas por la Municipalidad en los términos establecidos en el artículo quinto de esta Ordenanza, será reembolsado mediante esta contribución por los respectivos propietarios de los inmuebles con frente a la vía.

Art. 9.- El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por las municipalidades deberá ser cobrado, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía, con el recargo señalado por la Ley.

Art. 10.- El valor total de las obras de alcantarillado que se construyan por la Municipalidad de Saraguro, será íntegramente reembolsado por los propietarios beneficiados, en la siguiente forma:

En las nuevas urbanizaciones, los urbanizadores pagarán el costo total, o ejecutarán por su cuenta las obras de alcantarillado que se necesiten, así como pagarán el valor o construirán por su cuenta los subcolectores que sean necesarios para conectar los colectores existentes.

Para pagar el costo total de los colectores existentes o de los que construyeren en el futuro, en las ordenanzas de urbanización se establecerá una contribución por metro cuadrado de terreno útil.

Cuando se trate de construcción de nuevas redes de alcantarillado en sectores urbanizados, o de la reconstrucción de colectores, ya existentes, el valor de la obra se prorrateará de acuerdo con el valor catastral de las propiedades beneficiadas.

Art. 11.- La contribución por obras de alumbrado público será pagada en su costo total, en proporción al avalúo catastral de las propiedades con frente a la vía.

Art. 12.- La contribución especial de mejoras por construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable, será cobrada por la Municipalidad de Saraguro, que se requiera, una vez deducidas las tasas por servicios para cubrir su costo total en proporción al avalúo de las propiedades beneficiadas, siempre que no exista otra forma de financiamiento.

Para el pago del valor total de la construcción, ampliación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, las municipalidades cobrarán las contribuciones especiales de mejoras y las tasas retributivas de los servicios en la forma que señala esta ley.

Art. 13.- El costo por la construcción de parques, plazas y jardines, excluido monumentos, se distribuirá de la siguiente forma:

a) El cincuenta por ciento entre las propiedades, sin excepción, con frente a las obras, directamente o calle de por medio, y en proporción a sus respectivos frentes con vista a las obras;

b) El treinta por ciento se distribuirá entre las propiedades o la parte de las mismas ubicadas dentro de la zona de beneficio, excluidas las del inciso anterior, cuyo ámbito será delimitado por el Concejo. La distribución se hará en proporción a los avalúos de la tierra y mejoras; y,

c) El veinte por ciento a cargo de la Municipalidad de Saraguro.

Art. 14.- Para otras obras que determinen las municipalidades según el artículo 420, letra i), su costo total será prorrateado mediante Ordenanza.

Art. 15.- **INSTRUMENTACION DE LA CONTRIBUCION.-** Los costos de las obras que se consideran para el cálculo de las contribuciones especiales de mejoras son las siguiente:

a) El valor de las propiedades de adquisición o expropiación, fueren necesarias para la ejecución de las obras, deduciendo el precio de los predios o fracciones de predios que no pueden ser incorporados definitivamente a la obra;

b) El pago por demolición y acarreo de escombros;

c) El valor del costo directo de la obra, sea ésta ejecutada por contrato o por administración directa de la Municipalidad, que comprenderá movimiento de tierra, afirmados, pavimentación, veredas, bordillos, pavimentos de aceras muros de contención y reparación de puentes, túneles, obras de arte, equipos mecánicos o electrónicos necesarios para el funcionamiento de la obra, canalización, teléfonos y otros servicios como arborización, jardines y obras de ornato;

d) El valor de todas las indemnizaciones que se hayan pagado o se deban por razón de daños y perjuicios que se pudieran causar a la obra, producida por fuerza mayor o caso fortuito;

e) Los costos de los estudios de administración del proyecto, programación fiscalización y dirección técnica. Estos gastos no podrán exceder el veinte por ciento del costo total de la obra; y,

f) El interés de los bonos y otras formas de crédito utilizadas para adelantar los fondos necesarios para la ejecución de la obra.

Para los casos de las obras de las que se establece el cobro de las contribuciones especiales de mejoras, la Dirección Financiera con la colaboración de la Dirección de Obras Públicas, obligatoriamente deberán llevar los registros especiales de costos, en que se detallarán los elementos mencionados en los literales a) y f) de este artículo. Los costos que se desprenden de tales registros, así como la lista de propiedades que de conformidad con las disposiciones de esta Ordenanza se consideran que están sujetas al pago de la contribución y que deberán ser formuladas conjuntamente con el Departamento de Obras Públicas y la Oficina de Avalúos y Catastros, antes de su aportación deberán ser aprobados por el Concejo, previo informe de la Dirección de Obras Públicas.

Art. 16.- **EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Una vez elaborado el catastro, la Dirección Financiera o la que corresponda, realizará la emisión de títulos de crédito, los mismos que refrendados por el Director Financiero serán emitidos mediante boletín a la Oficina de la Tesorería Municipal para su respectivo cobro.

Art. 17.- **FORMA DE PAGO.-** Las contribuciones especiales de mejoras determinadas en la presente Ordenanza, se cobrarán en los plazos previstos en el artículo 441 reformado, de la Ley de Régimen Municipal, mediante cuotas anuales que vencerán el 31 de diciembre de cada año, las mismas que se recaudarán a partir de la fecha de terminación de las obras. No obstante lo señalado, podrán cobrarse fraccionando la obra a medida que vaya terminándose por tramo o por partes.

Art. 18.- **PLAZO.-** Los plazos máximos para el pago de las contribuciones señaladas en la presente Ordenanza, se regirá a lo señalado en el artículo 441 reformado, de la Ley de Régimen Municipal de la siguiente manera:

a) Pavimentación, repavimentación, aceras y bordillos, plazas, parques y jardines: diez años para los contribuyentes del sector industrial, comercial y bancario; y,

b) Pavimentación, repavimentación, aceras y bordillos, plazas, parques y jardines: quince años para el sector residencial urbano, cuya propiedad no exceda los trescientos (300) salarios mínimos vitales vigentes, del avalúo catastral.

No obstante lo estipulado en los literales anteriores, para aquellas obras que se financien mediante préstamos nacionales e internacionales, el plazo para su reembolso será aquel que contemple para su pago el préstamo que las financie.

Art. 19.- **DESCUENTO POR PAGOS ANTICIPADOS.-** Se establece el descuento del 20% para aquellos deudores de las contribuciones especiales de mejoras, que efectuaren al contado los pagos que les corresponda hacer en 15 años; el 15% si pagaren al contado el reembolso que les corresponde hacer en 10 años.

Art. 20.- **INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** Las cuotas no pagadas a las fechas de vencimiento, que se señalan en el artículo 16, se cobrarán con los intereses que la ley determina, y de ser necesario por la vía coactiva.

Art. 21.- **SUBDIVISION DE DEBITO.-** En el caso de división de propietarios con débitos pendientes por contribución de mejoras, los propietarios tendrán derecho a solicitar la división proporcional de la deuda. Mientras no exista plano catastral, el propietario deberá presentar un plano adecuado para solicitar la subdivisión del débito.

Art. 22.- **TRANSMISIONES DE DOMINIO.-** Los notarios no podrán extender las escrituras, ni los Registradores de la Propiedad inscribirlas, cuando se efectúe la transmisión de dominio de propiedades con débitos pendientes por contribuciones especiales de mejoras, mientras no se hayan cancelado en su totalidad tales débitos, para lo cual exhibirán el correspondiente certificado extendido por la Tesorería Municipal, de que las propiedades cuyo traspaso de dominio se va a efectuar no tienen débito pendientes por estas contribuciones.

En caso de que la transmisión de domino se refiere solamente a una parte del inmueble; el propietario deberá solicitar la subdivisión de débito conforme lo señala el artículo anterior; se deberán pagar antes de celebrarse las escrituras, los débitos que correspondan a la parte de propiedad cuyo dominio se transfiera.

En caso de incumplimiento de las disposiciones de este artículo los Notarios y Registradores de la Propiedad, serán responsables por los montos de las contribuciones no pagadas. Además serán sancionados por el señor Alcalde del Concejo, con una multa que le impondrá de conformidad con la resolución Nº 207 publicada en el Registro Oficial Nº. 346 del 30 de mayo de 1977 y actualizado mediante Acuerdo Ministerial Nº 020, publicado en el Registro Oficial Nº 123 de 4 de febrero de 1997.

Art. 23.- **CONTRIBUCION DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.-** Para la determinación de cualquiera de las contribuciones especiales de mejoras se incluirán todas las propiedades sin excepción alguna. La parte del costo corresponde a propiedades del Estado y más entidades del sector público, se cubrirán con las respectivas partidas que obligatoriamente constarán en su correspondiente presupuesto.

Art. 24.- **DESTINO DE LOS FONDOS POR LAS CONTRIBUCIONES.-** El Municipio de Saraguro, deberá formar un fondo con el producto de estas recaudaciones que se destinarán exclusivamente al costo de la construcción de nuevas obras reembolsables, salvo las sumas destinadas a atender los servicios financieros, a que se refiere el artículo siguiente.

Art. 25.- **FINANCIAMIENTO.-** La Municipalidad de Saraguro, podrá emitir bonos de la deuda pública municipal y contratar otros tipos de deuda a corto o largo plazo, de conformidad con la legislación de la materia, para destinarlo a la constitución inicial del fondo a que se refiere el artículo anterior, afectando el producto de las contribuciones de mejoras al servicio financiero de dicha deuda.

Art. 26.- **VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día siguiente a su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la I. Municipalidad de Saraguro a los diecinueve días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete.

f.) Lic. Miguel Alvarado G., Vicealcalde del cantón.

f.) Víctor Oswaldo Torres S., Secretario General.

Certificación de discusión.- El suscrito Secretario General de la Ilustre Municipalidad de Saraguro, certifica que, la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el I. Concejo en sus sesiones ordinarias celebradas el 18 y 19 de junio de 1997.

Saraguro, 27 de junio de 1997.

f.) Víctor Oswaldo Torres S., Secretario General.

En mi calidad de Alcalde del cantón y en uso de las atribuciones que me confiere el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, ejecuto y sanciono la presente Ordenanza, por haberse cumplido con el trámite legal pertinente y ordeno que se remita al Ministerio de Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Registro Oficial.

Saraguro, 30 de junio de 1997.

f.) Lic. Enrique G. Luzuriaga V., Alcalde del cantón Saraguro.

Sancionó y firmó la Ordenanza que antecede, el Lic. Enrique Luzuriaga Valdiviezo, Alcalde de Saraguro, a los treinta días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete.

f.) Víctor Oswaldo Torres S., Secretario General.

EL CONCEJO CANTONAL DE ZARUMA

Considerando:

Que el artículo 135 de la Ley de Régimen Municipal, faculta REFORMAR los actos decisorios que haya expedido el Concejo Municipal, observando el mismo procedimiento para su expedición;

En uso y ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente Ordenanza de modificatoria a la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones en el cantón Zaruma:

Art. 1.- Los incisos a.-), c.-) y CORTES del Art. "6" SUSTITUYASE, por los siguientes:

a) Línea de fábrica y certificado de afección a la propiedad conferidos por el Departamento de Obras Públicas;

c) Certificación que acredite que el profesional proyectista, constructor y/o director técnico, se halla legalmente registrado, matriculado e inscrito en cualquiera de los colegios profesionales del país; debiendo adjuntar de manera obligatoria el comprobante de pago al Colegio de Arquitectos y/o al Colegio de Ingenieros respectivamente de cada obra.

CORTES.- Serán presentados a la misma escala adoptada para las plantas y en número necesario para la claridad del proyecto. Estos cortes deberán estar dimensionados e identificarán los niveles de cada una de las plantas, así como el nivel natural del terreno.

En todos los casos, se presentarán un corte en cada sentido como mínimo, y por lo menos uno de estos deberá contemplar el desarrollo de la escala si la hubiere.

Art. 2.- El artículo "8" SUSTITUYASE, por el siguiente:

El Departamento de Obras Públicas, otorgará al solicitante el permiso de construcción siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Formulario de permiso de construcción;

2. Formulario de planos aprobados;

3. Ficha catastral otorgado por el Departamento de Avalúos y Catastros.

De igual forma la Dirección de Obras Públicas otorgará el permiso para ejecutar construcciones menores y reformas con la presentación de planos explicativos cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) La construcción tenga un área mínima de 36 M2 y máximo de 50 M2;

b) Formulario de construcciones menores; y,

c) Línea de fábrica y certificado de afección de la propiedad.

Art. 3.- El artículo "9" SUSTITUYASE, por el siguiente:

Los documentos a partir de la fecha de su expedición, tendrán validez durante el período que se detalla a continuación:

a) Para informes de línea de fábrica, certificación de afección de la propiedad y datos preliminares, un año;

b) Para aprobación de anteproyectos, dos años;

c) Para aprobación de planos definitivos, tres años para iniciar la construcción;

d) Para permisos de ejecución y construcción, un año, igualmente para iniciar la obra.

Estos períodos se indicarán claramente en los formularios que para el efecto existirán, y en los que se despacharán las respectivas autorizaciones.

Por ningún motivo se cursará tramitación alguna en la Municipalidad, si el tiempo de validez de uno o más documentos hubiere expirado al momento de su presentación.

Art. 4.- Después del artículo "11" AGREGUESE, el siguiente inciso:

La autoridad municipal puede revocar la aprobación de los planos y los permisos de construcción, expedidos de acuerdo con las disposiciones de ésta Ordenanza, si comprobase que se han presentado datos falsos o representaciones erróneas, de cualquier clase que sean en las solicitudes y planos correspondientes.

Art. 5.- En el Art. "13", AGREGUESE los siguientes incisos:

Para modificar los planos aprobados, los interesados deberán presentar una nueva solicitud y obtener el visto bueno de la Dirección de Obras Públicas Municipales, siempre y cuando la modificación no constituya variación sustancial de la obra.

Todo cambio sustancial en los planos aprobados antes de su ejecución, requiere la presentación de otro nuevo proyecto sujeto a nueva aprobación, pero exento de impuesto alguno, siempre que se mantenga como máximo el área del proyecto original.

En todo caso de aumento en el área del proyecto, la autoridad municipal deberá establecer el impuesto correspondiente en dicho exceso.

En caso de alteraciones, reconstrucciones, readecuaciones y reparaciones, los planos comprenderán tanto las partes nuevas como las secciones afectadas del edificio existente, a fin de verificar sus condiciones futuras de seguridad, a más de todas las disposiciones pertinentes en esta Ordenanza.

Para tramitar su aprobación, a lo anterior, se adjuntarán los planos aprobados del estado actual de la obra.

En caso de que los planos presentados no fueren aprobados, la autoridad debe expedir un informe, indicando todas las objeciones a la aprobación de los mismos. A base de este informe, el interesado debe efectuar correcciones y modificaciones en los planos y presentarlos nuevamente para su aprobación.

La autoridad municipal, no podrá rechazar por segunda ocasión los planos modificados por otras causas que no fueren las que motivaron la reprobación en su primera instancia, siempre y cuando el proyecto no se hubiere modificado en la parte conducente.

Art. 6.- El artículo "15", SUSTITUYASE por el siguiente:

En lotes sin construcción se podrán levantar construcciones provisionales, cuya edificación será autorizada por la Dirección de Obras Públicas, cuando se cumpla lo siguiente:

a) Las características de la construcción demuestran su transitoriedad, bien por los materiales a usarse, bien por los sistemas constructivos, en cuanto permitan su fácil demolición o traslado;

b) Las condiciones de uso y ocupación del suelo satisfacerán que:

1. El uso del suelo a que se destine sea temporal por naturaleza;

2. La construcción solo será de un piso de altura;

3. El propietario se compromete a desmontar o demoler la construcción provisional cuando la autoridad municipal lo ordene; y,

4. No se concederá autorización para construcción provisional por más de una vez en el mismo lote.

Se permite levantar cerramientos provisionales que servirán para la protección de las construcciones que se realicen. Los requisitos que deberán presentar los interesados serán los siguientes:

a) Obtener el permiso respectivo de la Dirección de Obras Públicas;

b) Los cerramientos provisionales se levantarán ocupando como máximo la mitad del ancho de la vereda;

c) Garantizarán la seguridad de los peatones; y,

d) Se cancelará el canon arrendaticio mensual por metro cuadrado de la ocupación de la vereda.

Los propietarios que no dieren cumplimiento a lo estipulado, serán sancionados con la multa respectiva, tantas veces cuantas sean necesarias, hasta que procedan a levantar los cerramientos con las características indicadas.

Art. 7.- En el artículo "44", AGREGUESE el siguiente artículo:

Artículo... Para las obras que se construyan evadiendo totalmente los trámites correspondientes, serán sancionados con una multa del cinco por ciento del avalúo vigente a la fecha de la sanción.

Por las demoliciones que se realicen sin permiso previo de la Municipalidad, se impondrá las siguientes sanciones:

a) En las edificaciones catalogadas como bien perteneciente al Patrimonio Cultural Edificado de la ciudad: el diez por ciento del valor real y más la orden de restitución de las obras a su estado anterior, dentro de un plazo no mayor de seis meses;

b) En las edificaciones no catalogadas como monumentos, el cinco por ciento del valor de la parte demolida.

Art. 8.- Después del artículo "49", AGREGUESE los siguientes artículos:

Art. ... En los siguientes casos de tramitación fraudulenta se sancionará al propietario o profesional con una multa equivalente a cinco salarios mínimos vitales generales en vigencia:

a) Falsificación de firmas y adulteración en los documentos aprobados; y,

b) Firma de proyectos o de cálculos justificativos, sin ser su autor, o de revisiones sin haberlas efectuado personalmente.

Art. ... Las violaciones no previstas en los artículos que anteceden se sancionarán con multas equivalentes a un salario mínimo vital general vigente.

Art. ... En caso de reincidencia, al infractor se le aplicará el doble de la sanción, que le hubiere sido impuesta anteriormente.

Para efectos de esta Ordenanza, se considera reincidente al infractor que incurra en otra falta igual a aquella por la que hubiera sido sancionada con anterioridad, durante la ejecución de la misma obra.

Art. 9.- El artículo "55", SUSTITUYASE por el siguiente:

Los profesionales, arquitectos o ingenieros, deberán inscribirse en los registros que se llevarán en la Dirección de Obras Públicas y pagarán cada año la suma correspondiente al 50% del salario mínimo vital, por derechos de inscripción, y se sujetarán además a la Ley de Defensa Profesional en sus respectivas ramas.

Art. 10.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan a las de esta Ordenanza.

Dado y firmado en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Zaruma, a los veinte y cuatro días del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete.- Lo certifico.

f.) Prof. Rodrigo Zambrano Toro, Secretario Municipal.

Vicepresidencia del I. Concejo Cantonal de Zaruma

Zaruma, 25 de febrero de 1997, a las 10h00.- De conformidad con lo que dispone el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, elévase en tres ejemplares la presente Ordenanza que modifica la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones en el cantón ZARUMA, a la Presidencia del Concejo Cantonal.

f.) Sr. Leonardo Toro Romero, Vicepresidente del Concejo.

Secretaría Municipal del I. Concejo Cantonal.- Proveyó y firmó el Decreto que antecede el Sr. Leonardo Toro Romero, Vicepresidente del I. Concejo Cantonal, a los veinte y cinco días del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete a las 10h00.

Lo certifico.

f.) Prof. Rodrigo Zambrano Toro, Secretario Municipal.

Prof. Rodrigo Zambrano Toro.- Secretario del I. Concejo Cantonal.

Certifica: Que la presente Ordenanza que modifica la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones en el cantón Zaruma, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal, en sesiones ordinarias celebradas el 28 de enero y 21 de febrero de 1997.

Lo certifico.

f.) Prof. Rodrigo Zambrano Toro, Secretario Municipal.

RAZON.- Cumpliendo con lo dispuesto por el Sr. Leonardo Toro Romero, Vicepresidente del I. Concejo Cantonal, y de conformidad con lo que dispone la Ley, siendo las 16h00 del día de hoy 26 de febrero de mil novecientos noventa y siete, entrego al señor Presidente del I. Concejo Cantonal, la Ordenanza que modifica la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones en el cantón Zaruma, para que reciba la sanción y ordene su publicación.

f.) Prof. Rodrigo Zambrano Toro, Secretario Municipal.

Presidencia del I. Concejo Cantonal.

Zaruma, 6 de marzo de 1997, a las 11h30.- Una vez que ha sido discutida y aprobada la Ordenanza que modifica la Ordenanza que reglamenta las construcciones y edificaciones en el cantón Zaruma, sanciono la misma de conformidad con el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal.- Publíquese.

f.) Prof. Norman Astudillo Ordóñez, Presidente del I. Concejo Cantonal.

Secretaría Municipal del I. Concejo Cantonal.

Proveyó y firmó el Decreto que antecede el señor Prof. Norman Astudillo Ordóñez, Presidente del I. Concejo Cantonal de Zaruma, a los seis días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete, a las 11h30.- Lo certifico.

f.) Prof. Rodrigo Zambrano Toro, Secretario Municipal.

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON SIMON BOLIVAR

Considerando:

Que el Concejo Cantonal de Simón Bolívar, en sesiones ordinarias del 10 y 24 de septiembre de 1996, en cumplimiento a lo señalado en la Ley Reformatoria a la Ley Especial para la Contratación Pública, que fue publicada en el Registro Oficial Nº 337 del 15 de diciembre de 1993, mediante el cual en el artículo primero se autoriza entre otras entidades del sector público a las municipalidades del país, la contratación de obras de agua potable, alcantarillado, vialidad, riego, escuelas y similares, directamente hasta por el equivalente de 6.000 salarios mínimos vitales generales;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 483 de fecha 23 de enero de 1997, publicado en el Registro Oficial Nº 121 del 31 de enero de 1997, se reforma el citado Reglamento, para Normar los Procesos de Contratación de Proyectos de Interés Social;

Que en consideración a dicho Decreto Ejecutivo que reforma al Reglamento para normar los procesos de contratación previstos en la Ley Especial para Contratación de Proyectos de Interés Social; y,

Es deber del Concejo dictar normas reglamentarias pertinentes para el trámite de las contrataciones:

Expide:

La presente reforma a la Ordenanza de contratación directa para obras de agua potable, alcantarillado, vialidad, riego, escuelas, y similares, en cumplimiento al reglamento para normar los procesos de contratación previstos en la Ley Especial para Contratación de Proyectos de Interés Social.

Art. 1.- Las obras de agua potable, alcantarillado, vialidad, riego, escuelas y similares, hasta por el equivalente de 6.000 salarios mínimos vitales vigentes a la fecha de contratación de las citadas obras, que las ejecutará la Municipalidad de Simón Bolívar, conforme a las normas establecidas en la presente Ordenanza.

Art. 2.- Las personas naturales o jurídicas interesadas en la contratación de obras aquí señaladas, se sujetarán al procedimiento del concurso privado de precios estipulados en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación.

Art. 3.- De conformidad al Reglamento del Concurso Privado de Precios, de que trata el citado Decreto Ejecutivo, el comité técnico especial de contrataciones, estará integrado por el Presidente o su delegado quién lo presidirá.

El Procurador Síndico Municipal, el Director del Departamento de Obras Públicas Municipales, el Concejal comisionado del ramo, de la obra a que corresponda la ejecución; y el Director del Departamento Financiero Municipal; actuará como Secretario, el Secretario del Concejo o quien haga sus veces.

Art. 4.- Corresponde al Comité Técnico Especial de Contrataciones la realización de los procedimientos, del Concurso Privado de Precios estipulado en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento General de Aplicación, señalado en el Art. 1.- Que contempla el Reglamento para Normar los Procesos de Contratación, previstos en la Ley Especial para Contratación de Proyectos de Interés Social, expedido por Decreto Ejecutivo Nº 483 del 23 de enero de 1997, publicado en el Registro Oficial Nº 121 de fecha 31 de enero de 1997.

Art. 5.- Las sesiones del comité se realizarán previa convocatoria por el Secretario y por disposición del Presidente para que tenga lugar la sesión, se requiere de la presencia de todos los miembros del comité.

Las resoluciones se tomará por mayoría de votos.

Los miembros del Comité Técnico Especial de Contrataciones, deberán expedir su voluntad de manera concreta en favor o en contra de las decisiones propuestas. No podrán en consecuencia abstenerse de votar, ni votar en blanco ni abandonar la sesión.

Art. 6.- Las deliberaciones y resoluciones del Comité Técnico Especial de contrataciones se harán constar en las Actas respectivas que serán elaboradas bajo la responsabilidad del Secretario. Los miembros del Comité suscribirán las Actas de Sesiones para mayor constancia.

Art. 7.- En caso de que no se suscribiera el contrato por parte del adjudicatario, se procederá de acuerdo a lo que señala el Art. 135 de la Ley de Contratación Pública y el contrato podrá celebrarse con el oferente que siguiere en el orden de preferencia establecido en el concurso;

Art. 8.- **DIETAS PARA INTEGRANTES DEL COMITE.-** Los miembros del Comité Especial de Contrataciones, que no perciban remuneración mensual como empleados, percibirán por sesión, dietas que no excederán del 50% del salario mínimo vital.

Cuando se trate de servidores públicos, las dietas no excederán en ningún caso del límite fijado por el Art. 46 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; esto es, del 25% del sueldo mensual básico del nombramiento en cada sesión durante el mes y que se relacione a la misma obra.

El pago de las dietas se efectuará con cargo a la partida presupuestaria pertinente en el presupuesto de la entidad a la cual ingresará los fondos que se recauden por la venta de los documentos del concurso que trata este Reglamento.

Art. 9.- Cuando no fuere posible la suscripción del contrato en la forma que se señala en el artículo anterior, o el concurso fuere declarado desierto, el Comité Especial de Contrataciones resolverá que se celebre el contrato libremente en las condiciones que resultaren más beneficiosas para la institución, de conformidad a la Ley de Contratación Pública.

Art. 10.- El presente Reglamento entrará a regir, inmediatamente luego de su aprobación por el Concejo.

Queda sin efecto, la Ordenanza de contratación directa para las obras de agua potable alcantarillado, vialidad, riego, escuelas y similares, aprobada por el Concejo en sesiones ordinarias celebradas el 10 y 24 de septiembre de mil noviembre noventa y seis.

f.) Sr. Huesper Vargas Ruiz, Vicepresidente del I. Concejo.

f.) Srta. Roberta Arévalo C., Secretaria del Concejo (E).

La infrascrita señorita Roberta Arévalo, Secretaria del I. Concejo (E) Certifica:

Que la presente reforma a la Ordenanza de contratación directa que antecede, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de Simón Bolívar, en sesiones ordinarias, celebradas el 22 de abril y 7 de mayo de 1997, en primera y segunda discusión. Lo certifico.

Simón Bolívar, 9 de mayo de 1997.

f.) Srta. Roberta Arévalo Cabezas, Secretaria del I. Concejo (E).

En uso de las facultades que me confiere la Ley de Régimen Municipal, sancionó el Reglamento que antecede y dispongo su vigencia a partir de esta fecha.

Simón Bolívar, 9 de mayo de 1997.

f.) Tcnlgo. Méd. Hugo Ignacio Montalvo R., Presidente del I. Concejo Cantonal de Simón Bolívar.

Secretaría Municipal.- Simón Bolívar, a nueve de mayo de mil novecientos noventa y siete, siendo las 14h30, el señor Tcnlgo. Méd. Hugo Ignacio Montalvo Robinsón, Presidente del Concejo Cantonal de Simón Bolívar, sancionó y firmó disponiendo entre en vigencia el Reglamento que antecede desde la presente fecha. Lo certifico:

f.) Srta. Roberta Arévalo Cabezas, Secretaria del I. Concejo (E).

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA

Considerando:

Que, en el cantón Urdaneta se ejecutan obras de diferente naturaleza, con las facultades previstas en los literales: a), b), y c) del Art. 162 de la Ley de Régimen Municipal;

Que, es necesario una correcta y eficiente administración y control de los fondos que se invierten en la construcción de obras, a más de que es indispensable contar con los recursos humanos, técnicos y económicos;

Que, en razón de que el Ilustre Municipio de Urdaneta no cuenta en su presupuesto para la contratación de profesionales que desempeñen los cargos de fiscalizadores de las diferentes obras,

Expide:

La siguiente Ordenanza, que reglamenta el cobro del 2% (por ciento) por fiscalización de obras contratadas por la Ilustre Municipalidad de Urdaneta.

Art. 1.- En cada contrato de construcción que celebre el Ilustre Concejo Municipal de Urdaneta, se grabará con el 2% (por ciento) del valor total del mismo, por concepto de tasa por el servicio de fiscalización de las obras ejecutadas en su Jurisdicción Municipal.

Art. 1.- El descuento del 2% (por ciento) del monto total de los contratos de obras efectuadas por personas naturales o jurídicas, y el Ilustre Concejo del cantón Urdaneta se cobrará, sin excepción de persona.

Art. 3.- El porcentaje del 2% (por ciento) será descontado de cada planilla de pago a satisfacción de los contratistas de la Institución Municipal.

Art. 4.- De los valores materias de este descuento se encargará el Jefe Financiero del Municipio, Institución Contratante bajo su estricta responsabilidad, dichos descuentos y valores serán depositados en la cuenta del Ilustre Municipio de Urdaneta.

Art. 5.- Los valores descontados serán destinados para la contratación de profesionales para que desempeñen los cargos de fiscalizadores, o se contrate personas especializadas para que realicen la fiscalización para cada obra contratada para el Municipio.

Art. 6.- Igualmente, de estos ingresos se destinará para gastos de movilización y transporte de los encargados de la fiscalización según los casos.

Art. 7.- **DEROGATORIA.-** Derógase la Ordenanza, que reglamenta el cobro del 2% (por ciento) por fiscalización de las obras contratadas por la Ilustre Municipalidad de Urdaneta, anterior a la presente, o a cualquier otra Ordenanza relacionada con este cobro por el mismo rubro.

Art. 8.- La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Urdaneta, a los 26 días del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete.

f.) Sr. Próspero D. Cevallos Vera, Concejal.

f.) Sr. Marco A. Mera Huerta, Concejal.

f.) Sr. Vicente Peña Pástor, Concejal.

f.) Colón Rodríguez Carrera, Concejal.

Certificado de Discusión

La infrascrita Secretaria General del Ilustre Municipio de Urdaneta, Certifica, en mérito a la verdad, para fines consiguientes, que la presente Ordenanza fue leída, discutida y aprobada por el Seno Edilicio en las sesiones extraordinarias del 1 de febrero de 1997, y 15 de febrero de 1997, y aprobándose inclusive su redacción.

f.) Maritza Huerta Nicola, Secretaria Municipal de Urdaneta.

Certifico: Que el señor José Ignacio Jorgge Arévalo, Alcalde del cantón Urdaneta, sancionó y ordenó la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en Catarama, a los 27 días del mes de febrero de 1997.

f.) Maritza Huerta Nicola, Secretaria Municipal de Urdaneta.

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente, Ordenanza que regula la exoneración de impuestos municipales prevista en la Ley del Anciano.

Art. 1.- **Edad e Ingresos:** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley del Anciano, reformada mediante Ley 71, publicada en el Suplemento al Registro Oficial Nº 566 del 11 de noviembre de 1994, toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad (65 años), cuyos ingresos mensuales no excedan de diez (10) salarios mínimos vitales de un trabajador en general o que tuviere un patrimonio que no exceda de los mil salarios mínimos vitales de un trabajador en general, gozará de la exoneración del pago de toda clase de impuestos municipales, incluidos los adicionales.

Art. 2.- **Del Patrimonio:** El patrimonio de la persona que quiera acogerse al beneficio antes indicado, comprende todos los bienes muebles o inmuebles ubicados en cualquier lugar del país y en esta jurisdicción cantonal.

Art. 3.- **Fecha de presentación:** La persona que habiendo cumplido los sesenta y cinco años de edad y desee acogerse a la exoneración de los impuestos municipales establecida en la Ley del Anciano, presentará hasta el 30 de noviembre de cada año, una solicitud dirigida al Director Financiero en especie valorada, que contenga una declaración juramentada del peticionario, en el sentido que sus ingresos mensuales no superan los diez salarios mínimos vitales de un trabajador en general o que su patrimonio; esto es, el conjunto de todos sus bienes no supera los mil salarios mínimos vitales.

Art. 4.- **Requisitos:** A la solicitud, deberá el interesado acompañar los siguientes documentos.

a. Partida de nacimiento o cédula de identidad del peticionario;

b. Certificado de los Registradores de la Propiedad de los cantones en los que estuvieren ubicados los bienes raíces de propiedad del solicitante o como usufructuario;

c. Certificado de los ingresos mensuales que perciba si trabaja en relación de dependencia; o, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del Instituto de las Fuerzas Armadas si percibe pensión.jubilar o montepío; y,

d. Las cartas de pago del impuesto predial correspondientes al último ejercicio económico.

Art. 5.- **Tiempo para la resolución:** El Director Financiero, emitirá su resolución motivada, en el término máximo de treinta (30) días, conforme lo señalado en la Ley 05, publicada en el Registro Oficial Nº 396 del 20 de marzo de 1994, en la que de encontrar fundada la petición y de haberse cumplido los requisitos exigidos, concederá la exoneración correspondiente.

Si la resolución negare la exoneración, el peticionario podrá interponer el recurso administrativo de reposición, establecido en el Código Tributario o impugnarla en la vía contenciosa ante el Tribunal Distrital Fiscal respectivo.

En caso que el Director Financiero Municipal, no resolviere en el plazo previsto en el inciso anterior, se entenderá que la petición ha sido aceptada.

Art. 6.- **Baja de los títulos de crédito:** De aceptarse la solicitud, el Director Financiero, ordenará en la misma resolución la baja de los títulos de crédito que se hubieren emitido en contra del peticionario y dispondrá el archivo de los mismos, debiendo la exoneración concederse para el año siguiente.

Art. 7.- **Caso de duda:** Cualquier duda que se desprenda en la aplicación de la exoneración de los impuestos prevista en la Ley del Anciano, será resuelta por el Director Financiero, previa consulta que podrá presentarse con sujeción a las disposiciones del Código Tributario.

Art. 8.- **Condonación. Disposición transitoria:** Para beneficiarse de la condonación establecida en la disposición transitoria de la Ley Reformatoria a la Ley del Anciano, los interesados presentarán solicitud dirigida al Director Financiero Municipal, acompañada de los mismos documentos señalados en los Arts. 3 y 4 de la presente Ordenanza, relativos a los ejercicios anteriores correspondientes.

El Director Financiero, hará efectiva la condonación de ser el caso, mediante resolución que expedirá en la misma forma que establece el Art. 5 y ordenará la baja de los títulos de crédito conforme el Art. 6 de esta Ordenanza.

Art. 9.- **Vigencia:** La Ordenanza que antecede, entrará en vigencia a partir de la sanción del señor Presidente del I. Concejo Municipal.

RAZON: La presente Ordenanza, fue discutida y aprobada en sesiones del I. Concejo Municipal de fechas 21 y 28 de agosto de mil novecientos noventa y seis. Certifico.

Salcedo, a 29 de agosto de 1996.

f.) Lcdo. Patricio Amaya, Secretario de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.

Presidencia de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.

San Miguel, a 30 de agosto de 1996.- Las 10h00.

EJECUTESE.

f.) Lcdo. Guillermo Pacheco Parreño, Presidente de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON SALCEDO

Considerando:

Que, la Constitución Política del Estado en el Art. 122 que guarda concordancia con el Art. 126 de la Ley de Régimen Municipal, consagran la autonomía funcional, económica y administrativa de la Municipalidad del país, manifiesta en ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 09, publicado en el Registro Oficial Nº 300, del 25 de octubre de 1985, se reforma el Art. 30 de la Ley de Régimen Municipal, creando el derecho de los concejales a ganar dietas por cada sesión ordinaria del Concejo, en el monto total que no exceda del 25% del sueldo del Alcalde o Presidente de la Municipalidad;

Que, conforme el contenido del oficio Nº 18562, del 17 de julio de 1992, dirigido por el Sr. Dr. Gustavo Medina López, Procurador General del Estado, al Sr. Dr. Héctor Rodríguez, Contador General del Estado, el pago de las dietas a los Consejeros y Concejales de los Gobiernos Seccionales, debe ser en proporción al 25%, de la remuneración total mensual que perciba el Presidente del Concejo Municipal por diferentes conceptos; y,

Que, corresponde al I. Concejo Municipal al igual que lo han hecho otros Consejos Provinciales o Cantonales, reglamentar el uso de este derecho, de acuerdo a su autonomía y a las atribuciones que lo confiere la Ley,

Resuelve:

Expedir la presente Ordenanza que regula el pago de dietas a los Concejales de la Municipalidad del Cantón Salcedo, por su asistencia a las sesiones.

Art. 1.- **Derechos.-** Tendrán derecho al pago de dietas por la asistencia a las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, los Concejales Principales o Suplentes que se hubieren principalizado y se hallen en pleno ejercicio de sus funciones.

Art. 2.- **Porcentaje.-** El monto total que en concepto de dietas se paguen a los Concejales por su asistencia a las sesiones ordinarias no extenderá del 25% de la remuneración total mensual del Presidente ni de cuatro sesiones al mes.

Art. 3.- **Pérdida de la Dieta.-** El Concejal pierde la Dieta por las siguientes causas:

a.- Por su inasistencia a la sesión ordinaria del Cabildo;

b.- Por atraso a la sesión, siempre y cuando se hubieren tratado la mitad de los puntos del orden del día;

c.- Por no estar presente por lo menos el 75% del tiempo de duración de la sesión; y,

d.- Por abandono de la sesión injustificada sin autorización de la Presidencia.

Art. 4.- **Pago.-** Corresponde al Secretario General de la Municipalidad, remitir al Departamento Financiero, hasta el treinta de cada mes, la certificación conteniendo la nómina de los señores Concejales que tuvieran derecho al pago de la dieta, para que se incluya en los roles respectivos.

Art. 5.- **Vigencia.-** La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir del ejecútese puesto por el Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CERTIFICACION.- Certifico que la Ordenanza que antecede, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salcedo, en sesiones ordinarias del 23 y 16 de agosto del año en curso de mil novecientos noventa y cinco.

Salcedo, a 24 de agosto de 1995.

f.) Lic. Patricio Amaya, Secretario General de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.

Presidencia de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.- San Miguel a 25 de agosto de 1995.- Las 10h00.

f.) Lic. Guillermo Pacheco Parreño, Alcalde de la I. Municipalidad del Cantón Salcedo.

EL H. CONSEJO PROVINCIAL DE NAPO

Considerando:

Que, el Art. 12 de la Ley 09 publicada en el Registro Oficial Nº 300 del 25 de octubre de 1985, añadido a continuación del Art. 15 de la Ley de Régimen Provincial, establece que las dietas de los Consejeros se fijarán mediante un porcentaje del presupuesto general de cada Consejo Provincial;

Que, este porcentaje será establecido por el respectivo Consejo y aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo (CONADE);

Que, el monto total de las dietas establecidas, durante un mes, no excederá del 25% del sueldo del Prefecto Provincial;

Que, las dietas de los señores Consejeros serán pagadas en base al sueldo del señor Prefecto Provincial;

En uso de las atribuciones que le facultan los Arts. 28 literal a) y 38 literal ñ) de la Ley de Régimen Provincial,

Expide:

El Reglamento para el pago de dietas de los señores Consejeros Provinciales de Napo.

Art. 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer el pago de dietas, a favor de los señores Consejeros de esta Corporación.

Art. 2.- Tendrán derecho a percibir dietas los señores Consejeros que hayan tomado legal posesión de sus funciones y los suplentes que estén subrogando a los principales.

Art. 3.- Los Consejeros Suplentes tendrán derecho al cobro de dietas en la parte proporcional al número de sesiones a las que hubieren asistido durante el mes.

Art. 4.- Instalado el Consejo se reunirá ordinariamente una vez por semana esto es, cuatro veces al mes.

Art. 5.- Los Consejeros ganarán las correspondientes dietas por cada sesión ordinaria a la que asistan.

Art. 6.- Las dietas asignadas para los Consejeros y por el monto correspondiente al porcentaje respectivo, constarán en el distributivo de dietas del presupuesto general del Consejo de cada año.

Art. 7.- El monto total de las dietas percibidas por cada Consejero durante un mes, no excederá del 25% del sueldo del Prefecto Provincial, comprendiendo el sueldo básico, representación, residencia y responsabilidad.

Art. 8.- El Prefecto Provincial y quienes le subroguen, no percibirán dietas por las sesiones.

Art. 9.- Todo imprevisto que surgiere con relación a las dietas y que no se encuentre determinado en este Reglamento, se estará a lo que resuelva el H. Consejo Provincial de Napo.

Art. 10.- Derógase el Reglamento para la percepción de las dietas por parte de los señores Consejeros expedido el 6 de mayo de 1986.

Art. 11.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del H. Consejo Provincial de Napo, sin perjuicio de su publicación de conformidad con la Ley de Régimen Provincial.

Art. 12.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese el señor Prefecto Provincial de Napo.

f.) Dr. Edison Chávez Vargas, Prefecto Provincial.

Certifico: Que el presente Reglamento para el pago de dietas de los señores Consejeros Provinciales de Napo, fue discutido y aprobado en sesiones ordinarias del Consejo realizadas los días 19 de noviembre de 1996 y 29 de enero de 1997.

f.) Luis Torres Villalba, Secretario General.

GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE NAPO.- Presentada la presente comunicación que antecede por el Honorable Consejo Provincial de Napo, en dos fojas útiles, el día miércoles diez y nueve de febrero de mil novecientos noventa y siete, a las nueve horas cuarenta minutos de la mañana. Lo certifico.

f.) Jorge Vargas Cabrera, Secretario Ejecutivo 2, Gobernación de Napo.

El suscrito Gobernador de la provincia de Napo, vista la petición que antecede mediante oficio Nº 082-S. CPN-97, del 18 de febrero de 1997, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Provincial, en su Art. 55: decreta.- Sanciona: **El Reglamento para el pago de dietas de los señores Consejeros Provinciales de Napo,** toda vez que se ha cumplido con los requisitos que determinan la Constitución Política del Estado y Leyes de la República vigentes.

f.) Lider Rosales Rubio, Gobernador de la provincia de Napo.

Proveído: Proveyó y firmó la presente sanción que antecede el señor Lider Rosales Rubio, Gobernador de la provincia de Napo, en el despacho de esta institución hoy viernes veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y siete, a las catorce horas del día.

f.) Jorge Vargas Cabrera, Secretario Ejecutivo 2, Gobernación de Napo.

RESOLUCION Nro. 1

EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

C O N S I D E R A N D O:

Que la Constitución Política de la República, en el artículo 206, crea el Consejo Nacional de la Judicatura, como órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial;

Que la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, en su artículo 2, determina su integración;

Que la Excma. Corte Suprema de Justicia en cumplimiento de sus atribuciones ha nombrado a todos sus integrantes; y,

al haber sido legalmente posesionados el 21 de Diciembre de 1998, en el ejercicio de sus atribuciones legales

R E S U E L V E:

ARTICULO UNICO.-
Asumir las atribuciones y deberes inherentes al gobierno administrativo y disciplinario de la Función Judicial, a partir de la fecha de posesión de las vocalías como miembros del Consejo Nacional de la Judicatura.

Regístrese esta resolución en el Libro Auténtico de Resoluciones del Consejo Nacional de la Judicatura, que se dispone crear, y publíquese la misma en la Gaceta Judicial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a los veintiún días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

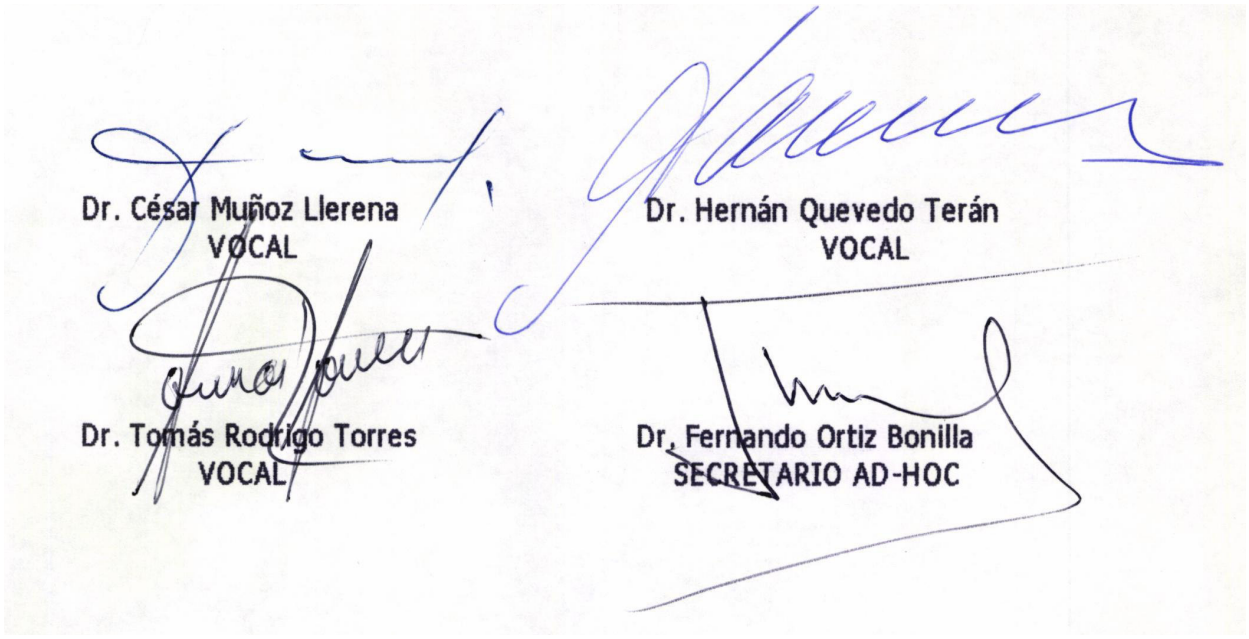
Dr. Héctor Romero Parducci
PRESIDENTE

Dr. Francisco Cuesta Safadi
VOCAL

Dr. Enrique Tamariz Baquerizo
VOCAL

Dr. Ricardo Vaca Andrade
VOCAL

Dr. José Robayo Campaña
VOCAL


Dr. César Muñoz Llerena
VOCAL
Dr. Hernán Quevedo Terán
VOCAL
Dr. Tomás Rodrigo Torres
VOCAL
Dr. Fernando Ortiz Bonilla
SECRETARIO AD-HOC

RESOLUCION Nro. 2

EL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

C O N S I D E R A N D O :

Que el Art. 15 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura dispone la conformación de dos comisiones de trabajo: a) La Comisión de Recursos Humanos y, b) La Comisión Administrativa Financiera;

En el ejercicio de sus facultades legales

R E S U E L V E:

Art. 1.- Designar vocales miembros de la Comisión de Recursos Humanos a los señores doctores Ricardo Vaca Andrade, Francisco Cuesta Safadi, José Robayo Campaña y César Muñoz Llerena,

Art. 2.- Designar vocales miembros de la Comisión Administrativa y Financiera a los señores doctores Hernán Quevedo Terán, Enrique Tamariz Baquerizo y Tomás Rodrigo Torres.

Publíquese esta Resolución en la Gaceta Judicial.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el salón de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, a los veintiún días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

Dr. Héctor Romero Parducci
PRESIDENTE

Dr. Francisco Cuesta Safadi
VOCAL

Dr. Enrique Tamariz Baquerizo
VOCAL

Dr. Ricardo Vaca Andrade
VOCAL

Dr. José Robayo Campaña
VOCAL

Dr. César Muñoz Llerena
VOCAL

Dr. Hernan Quevedo Terán
VOCAL

Dr. Tomás Rodrigo Torres
VOCAL

Dr. Fernando Ortiz Bonilla
SECRETARIO AD-HOC

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Jamil Mahuad Witt
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 26 de Marzo de 1999 -- Nº 157

EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR ENCARGADO

Teléfonos: Dirección: 282 - 564 --- Suscripción anual: s/. 750.000
Distribución (Almacén): 583 - 227 --- Impreso en la Editora Nacional
4.000 ejemplares -- 24 páginas -- Valor s/. 3.000

SUMARIO:

Págs.

FUNCION EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE FINANZAS:

018 Expídense las normas para facilitar la utilización de los recursos de autogestión de las entidades y organismos del Gobierno Central 1

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR:

990105 Expídese la reforma al Reglamento Orgánico Funcional 3

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

- Contrato de Préstamo entre la Corporación Andina de Fomento y la República del Ecuador 4

MINISTERIOS DE AGRICULTURA Y DE COMERCIO EXTERIOR:

106 Fíjase el tipo de cambio para el pago del precio mínimo de sustentación de la caja de banano que será el del mercado libre de cambios proporcionado por el Banco Central del Ecuador 16

107 Modifícanse los precios mínimos de sustentación a pie de barco para el productor bananero establecidos en el Acuerdo Interministerial Nº 037 del 15 de enero de 1999 para la temporada alta 17

Págs.

RESOLUCIONES:

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA:

- Expídese el Reglamento de Tramitación de Quejas de la Función Judicial 17

- Expídese el Reglamento Orgánico Funcional 20

Nº 018

LA MINISTRA DE FINANZAS Y CREDITO PUBLICO

Considerando:

Que, el Art. 24 de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que la administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada;

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y su Reglamento Sustitutivo, faculta a los máximos personeros de las entidades públicas, dictar acuerdos o resoluciones para delegar sus atribuciones, de conformidad a sus programas de desconcentración de competencias, funciones y responsabilidades;

Que, el Art. 70 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, establece que la máxima autoridad y los funcionarios que manejan los presupuestos de las entidades y organismos, serán responsables por la administración de sus presupuestos;

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

Que, de conformidad con lo establecido en la letra a) del Art. 3 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, le corresponde al Ministro de Finanzas y Crédito Público establecer las políticas, normas técnicas, acciones y métodos para elaborar, ejecutar, coordinar, evaluar y liquidar los presupuestos del Sector Público;

Que, como parte de la modernización del Estado Ecuatoriano, es necesario concretar esquemas de desconcentración de la ejecucion del Presupuesto Público, mediante la aplicación de procedimientos que promuevan la eficiente y eficaz utilización de los recursos de autogestión con que cuentan las entidades y organismos y, alienten el autofinanciamiento de su funcionamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Presupuestos del Sector Público, Art. 25 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control y, los Arts. 55 y 56 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR LAS SIGUIENTES NORMAS PARA FACILITAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS DE AUTOGESTION DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO CENTRAL:

Artículo 1.- En el anexo al Acuerdo Ministerial Nº 017 de 10 de enero de 1994, que regula el Sistema General de Administración de la Ejecución Presupuestaria para el Gobierno Central, refórmase los siguientes numerales:

24. Agréguese el siguiente inicio: Se exceptúa del mecanismo de líneas de crédito la utilización de los ingresos de autogestión de las entidades y organismos.

34. Agréguese después de la palabra presupuestarias: y recursos de autogestión.

37. Agréguese después de líneas y sublíneas de crédito: y recursos de autogestión.

51. Agréguese al final: y los depósitos, retiros y saldos de las cuentas de ingresos (I) de autogestión.

80. Agréguese al final: En el caso de los recursos de autogestión, se observará el procedimiento descrito en D. 7 .

81. BIS. 1. Sustitúyase por el siguiente:

Los ingresos propios de las entidades u organismos que se originen en la venta de bienes y servicios y, en general, los recursos de autogestión, se depositarán en la cuenta auxiliar de ingresos propios (I) dentro de la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Nacional. En función de los saldos consignados en tales cuentas y de las programaciones de ejecución y de caja, las entidades y organismos enviarán al banco corresponsal dos Ordenes de Transferencia. Con la primera se debitará de la cuenta de ingresos propios (I) y acreditará en la cuenta de ejecución (E) a las sublíneas de gasto correspondientes. Con la segunda, se debitará de la cuenta de ejecución (E), en las sublíneas pertinentes, y se acreditará a la cuenta rotativa de pagos. El valor de esta Orden de Transferencia será igual al total del detalle de pagos que debe adjuntarse.

Cuando las entidades y organismos públicos mantengan una cuenta de transferencias (T) y una de ingresos propios (I), con la primera se debitará de la cuenta de ingresos propios (I) y se acreditará a la cuenta de transferencias (T), con la segunda se debitará de la cuenta de transferencias (T) y acreditará a la cuenta rotativa de pagos. El Banco Central instruirá a los bancos corresponsales sobre el procedimiento a seguir.

81. BIS.2. Suprímese.
81. BIS.3. Suprímese.
81. BIS.4. Suprímese.

89. Agréguese el siguiente inciso: A la cédula presupuestaria de gastos, para el caso de recursos de autogestión, se anexará también la cédula presupuestaria de ingresos que, contenga para cada rubro: la estimación inicial, modificaciones, el ingreso efectivo y el saldo por recaudar.

94. En el criterio segundo, luego de bienes muebles agréguese: con los recursos de autogestión las entidades y organismos podrán reducir ítems, subgrupos o grupos de gasto de servicios y suministros para incrementar o crear ítems, subgrupos o grupos de gasto de bienes muebles. En ningún caso se reducirán gastos de capital o inversión para destinarlos a gastos corrientes.

En el criterio tercero, luego de trimestralmente agréguese: En el caso de recursos de autogestión, las entidades y organismos podrán destinar estos recursos para la adquisición de inmuebles y semovientes y realización de obras públicas, siempre que los mismos financien totalmente las adquisiciones y/o realización de obras públicas. En ningún caso el Ministerio de Finanzas y Crédito Público destinará recursos fiscales para completar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, semovientes y realización de obras efectuadas con recursos de autogestión. Unicamente en los sectores de salud y educación se podrá asignar máximo hasta el 20 por ciento de los recursos de autogestión, para crear partidas de "Servicios Ocasionales o Remuneraciones Temporales", destinadas a la contratación de profesionales técnicos y docentes, respectivamente, siempre y cuando sean de carácter temporal.

97. Suprímase el inciso tercero.

Artículo 2.- Prohíbese a las entidades y organismos, el uso de los recursos de autogestión para crear nuevas bonificaciones o asignaciones complementarias al sueldo básico; incremento, ampliación o extensión de bonificaciones ya establecidas en la Ley de Remuneraciones del Sector Público. Tampoco se utilizarán tales recursos, en la creación, reclasificación y revaloración de puestos.

Artículo 3.- Los recursos de autogestión no podrán ser utilizados en la entrega de donaciones, premios, adquisiciones suntuarias, festejos, recepciones, uniformes del personal, vehículos, transferencias al sector privado y otros gastos similares. Para tal efecto, se observarán estrictamente las normas de restricción de gasto público establecidas en leyes, decretos y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 4.- Dentro del límite del 20 por ciento de los recursos de autogestión, las máximas autoridades de las entidades y organismos de los sectores salud y educación, serán personal y pecuniariamente responsables de efectuar la contratación de personal profesional técnico y docente, respectivamente, en observancia de las leyes que rigen la materia, las políticas de remuneraciones que dicte el

Ministerio de Finanzas y Crédito Público y, los niveles remunerativos determinados en las escalas de sueldos y valoraciones vigentes en las leyes correspondientes. No se efectuarán contrataciones de personal ocasional dentro del límite fijado, sino se cuenta con un flujo cierto de recursos de autogestión y se asignen las partidas presupuestarias correspondientes. En ningún caso se trasladarán al financiamiento de recursos fiscales tales contrataciones.

Artículo 5.- La Subsecretaría de Presupuestos y Contabilidad establecerá los procedimientos internos correspondientes, con el fin de registrar presupuestariamente los ingresos y gastos de autogestión de las entidades y organismos e incorporar al sistema de ejecución presupuestaria los ingresos efectivos, gastos devengados y pagos realizados con tales recursos y, reflejarlos en la cuenta ahorro - inversión - financiamiento, con el propósito de no distorsionar los resultados fiscales.

Artículo 6.- Las máximas autoridades y los funcionarios que manejan los presupuestos de las entidades y organismos, serán responsables de la estricta aplicación del presente Acuerdo. Su incumplimiento o inobservancia será sancionado conforme a lo previsto en los artículos 69 y 70 de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Corresponderá a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Finanzas y Crédito Público, establecer las responsabilidades que fueren del caso.

Comuníquese en Quito, a 18 de marzo de 1999.

f.) Econ. Ana Lucía Armijos Hidalgo, Ministra de Finanzas y Crédito Público.

Es copia certifico f.) Galo Cevallos Mancheno, Secretario General del Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

Nº 990105

EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA

Considerando:

Que, con el Decreto Nº 683, publicado en el Registro Oficial Nº 149 de marzo 16 de 1999, entre otras, se suprime la Comisión Ecuatoriana de Bienes de Capital, disponiéndose que sus bienes, derechos, obligaciones, funciones y atribuciones pasen al Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca;

Que, con el Acuerdo Nº 0416 publicado en el Registro Oficial Nº 228 de enero 5 de 1998, se expide el Reglamento Orgánico Funcional del MICIP; el cual, de acuerdo a las funciones y atribuciones que asume por mandato del Decreto referido en el acápite anterior, es necesario reformarlo; y,

En ejercicio de las facultades de las que se halla investido,

Acuerda:

EXPEDIR LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA.

Art. 1.- En el artículo 5, bajo el subtítulo "Dependencias de la Subsecretaría de Industrialización", sustitúyase la letra c), por lo siguiente: "c) Dirección de Bienes de Capital, integrada por las divisiones de: Desagregación Tecnológica y, Servicios Industriales".

Art. 2.- Suprímase el artículo 66 y sustitúyanse los artículos 63, 64 y 65, por lo siguientes: "DIRECCION DE BIENES DE CAPITAL.- Art. 63.- Sus funciones son las siguientes: a) Programar, coordinar y aplicar las políticas de desagregación tecnológica y servicios industriales, con sujeción a lo dispuesto por el Ministro y el Subsecretario de Industrialización. b) Administrar la normativa vigente en el área de la desagregación tecnológica. c) Formular conjuntamente con el sector industrial, las políticas, estrategias, planes y programas para apoyar y mejorar la máxima participación posible de la ingeniería e industria ecuatorianas en los proyectos de inversión y en las adquisiciones de importancia que realice el país. d) Presentar informes periódicos de las acciones cumplidas por la Dirección para conocimiento y aprobación del Subsecretario de Industrialización. e) Desarrollar acciones a fin de obtener que los organismos del sector privado que agrupen a las empresas industriales productoras de bienes de capital o similares y a las empresas consultoras de ingeniería, así como a sus asociados, cooperen eficazmente con el Ministerio; y, f) Las demás funciones que le asigne el Subsecretario de Industrialización. DIVISION DE DESAGREGACION TECNOLOGICA.- Art. 64.- Sus funciones son las siguientes: a) Solicitar el desglose de cada proyecto de inversión a fin de conocer sus necesidades de ingeniería, bienes de capital y otros productos industriales; determinar el posible componente nacional que deberá ser suministrado con la calidad y en los plazos requeridos por el proyecto y obtener su utilización por parte de los entes públicos, semipúblicos y privados interesados, así como de los proveedores; b) Procurar que la ingeniería de origen extranjero se contrate sólo cuando no exista capacidad local suficiente y competitiva; c) Propiciar que en los proyectos contratados con empresas extranjeras y que se ejecutan en el país se incorporen los adelantos tecnológicos más adecuados a través de la participación de la ingeniería e industrias nacionales mediante la asociación con la empresa extranjera y/o su asistencia técnica; d) Promover la exportación de tecnología, de bienes de capital y similares, así como el eficaz funcionamiento de los mecanismos de crédito y otros que intervengan en el proceso de exportación; e) Proponer reformas a las normas y reglamentos para el eficaz desenvolvimiento de las actividades; f) Tener acceso a la información referente a los programas de inversión que existan en el país; g) Informar a las entidades públicas y semipúblicas y a las consultoras nacionales y extranjeras, especialmente durante la realización de los estudios de factibilidad y/o de ingeniería, de las posibilidades que ofrece la capacidad nacional de servicios de ingeniería y equipo para el abastecimiento de bienes de capital y similares; h) Conocer oportunamente las alternativas de financiamiento de cada proyecto de inversión y proponer la solución más conveniente en el caso de no existir financiamiento suficiente para el componente nacional; en cuyo caso, coordinar con la Corporación Financiera Nacional a fin de alcanzar intermediación financiera; i) Actuar, para los efectos del cumplimiento de los objetivos propuestos, como asesor técnico de las entidades u organismos del sector público vinculados con la realización de proyectos de inversión. j) Las demás que le confiera el Subsecretario de

Industrialización o el Director. DIVISION DE SERVICIOS INDUSTRIALES.- Art. 65.- Sus funciones son las siguientes: a) Propender al desarrollo de la industria nacional a través de la promoción de técnicas modernas de gestión y manufactura; b) Apoyar al sector industrial del país a fin de que se eleve el nivel tecnológico de sus productos o que pueda incursionar en nuevas fabricaciones orientados a satisfacer el mercado nacional e, incluso, internacional; c) mantener actualizado el catálogo de subcontratación; d) Prestar los servicios de: 1.- Subcontratación industrial como mecanismo de cooperación e integración industrial por el que una empresa encarga a otra u otras la provisión de partes, piezas, subconjuntos o servicios tecnológicos, bajo planos, especificaciones técnicas, normas y condiciones especificas, a fin de ser integrados a un bien final. 2.- Diseño y desarrollo tecnológico. Desarrollo de nuevos productos o procesos de ingeniería en reversa; Optimización o rediseño de productos y procesos; Soporte de ingeniería y tecnificación de documentación; y, desarrollo de prototipos. 3.- Mantenimiento predictivo: Medición y análisis de vibraciones: Balanceo de rotores en sitio, hasta en dos planos simultáneos; Alineación de ejes por rayos láser; y, Control de temperatura. 4.- Ensayos no destructivos: Análisis de fallas internas y medición de espesores por medio de ultrasonido; Análisis de fallas superficiales a través de partículas magnéticas y tintas penetrantes.".

Art. 3.- El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 18 de marzo de 1999.

f.) Ing. Hector Plaza Saavedra.

Comparada esta copia con el original es igual certifico.

f.) Sr. Patricio Paredes C., Director Administrativo M.I.C.I.P.

CONTRATO DE PRESTAMO CONDICIONES PARTICULARES DE CONTRATACION

CORPORACION ANDINA DE FOMENTO Y REPUBLICA DEL ECUADOR

Conste por el presente documento el Contrato de Préstamo que suscriben de una parte la Corporación Andina de Fomento, en adelante denominada como "La Corporación", representada en este acto por su Presidente Ejecutivo, Enc. Dr. Luis Enrique Berrizbeitia, de nacionalidad venezolana, mayor de edad, de estado civil casado y titular de la cédula de identidad No. 5.075.596, debidamente facultado por la Resolución No. 1170/94, de fecha 1° de diciembre de 1994; y de la otra parte la República del Ecuador, en adelante denominada como "El Prestatario", representada en este acto por el señor Embajador de la República del Ecuador en Venezuela, Dr. Alfonso Barrera Valverde, quien obra en uso de la delegación que le hiciera el señor Ministro de Finanzas y Crédito Público de la República del Ecuador, suficientemente autorizado por el Decreto No. 211 de fecha 6 de octubre de 1998, con la intervención de la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas (CEDEGE), en adelante denominada como "El Organismo Ejecutor", representada en este acto por el señor Embajador de la República del Ecuador en Venezuela, Dr. Alfonso Barrera Valverde; quien obra en uso del Poder Especial que le otorga la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas (CEDEGE) en los términos y condiciones que aquí se señalan:

CLAUSULA PRIMERA: Antecedentes

"El Prestatario" ha solicitado a "La Corporación" el otorgamiento de un préstamo para el financiamiento del "Proyecto Control de Inundaciones y Mejoramiento de Drenaje en la Cuenca Baja del Guayas", en adelante "El Proyecto".

"La Corporación" ha aprobado el otorgamiento de dicho préstamo a "El Prestatario", el cual se formaliza por medio del presente documento.

CLAUSULA SEGUNDA: Objeto del Préstamo

Conforme a las estipulaciones del presente contrato, "La Corporación" se compromete a otorgarle a "El Prestatario", y éste acepta para sí, un préstamo que será destinado a financiar parcialmente "El Proyecto", a ejecutarse en la República del Ecuador.

CLAUSULA TERCERA: Monto del Préstamo

"La Corporación" otorga a "El Prestatario" un préstamo hasta por un monto equivalente de doce millones ciento veinte mil dólares de los Estados Unidos de América (US$ 12.120.000,oo)

CLAUSULA CUARTA: Plazo del Préstamo

El préstamo tendrá un plazo de diez (10) años, incluidos dos (2) años de período de gracia, contado a partir de la fecha de suscripción del presente documento.

CLAUSULA QUINTA: Aplicación de los Recursos

"El Prestatario" podrá utilizar los recursos del presente préstamo para reembolsar a "La Corporación" los desembolsos efectuados con cargo al Contrato de Préstamo suscrito entre ambas partes el 28 de octubre de 1997.

La descripción de "El Proyecto" se explica en forma detallada en el Anexo "B", el cual forma parte integrante del presente contrato.

CLAUSULA SEXTA: El Organismo Ejecutor

Las funciones encomendadas al Organismo Ejecutor según lo indicado en el Anexo "A" estarán a cargo de la Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas, (CEDEGE), en adelante "El Organismo Ejecutor".

CLAUSULA SEPTIMA: Plazo para Solicitar el Desembolso del Préstamo

"El Prestatario" tendrá un plazo de seis (6) meses para solicitar el primer desembolso y de dieciocho (18) meses para solicitar el último desembolso del préstamo. Estos plazos serán contados desde la fecha de suscripción del presente documento.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

"La Corporación" procederá a efectuar el desembolso del préstamo cuando "El Prestatario" de cumplimiento a las condiciones establecidas en la siguiente cláusula del presente documento.

CLAUSULA OCTAVA: Condiciones Previas a los Desembolsos

Los desembolsos estarán sujetos a que "El Prestatario", a través de "El Organismo Ejecutor", presente evidencia, a satisfacción de "La Corporación", del cumplimiento de las condiciones establecidas en la cláusula 5 del Anexo "A".

CLAUSULA NOVENA: Amortización del Préstamo

La amortización del préstamo se hará mediante el pago de dieciséis (16) cuotas de capital, a las cuales se añadirán los intereses devengados al vencimiento de cada cuota. El pago de la primera cuota de amortización se efectuará a los treinta (30) meses de suscrito el presente contrato.

Todo atraso en el pago oportuno de las cuotas de amortización antes mencionadas, facultará a "La Corporación" a cobrar los correspondientes intereses moratorios, sin perjuicio de suspender las obligaciones a su cargo y/o declarar de plazo vencido el presente préstamo, de acuerdo a lo dispuesto en las cláusulas 17 y 19 del Anexo "A".

CLAUSULA DECIMA: Intereses

Serán de aplicación las siguientes tasas de interés:

(a) "El Prestatario" pagará a "La Corporación por concepto de intereses, la tasa variable compuesta por los siguientes factores:

(i) Libor para préstamos a seis (6) meses; más.

(ii) Un margen de dos coma diez (2,10) puntos porcentuales anuales.

Asimismo, será de aplicación lo establecido en el numeral 6.1 de la cláusula 6 del Anexo "A".

(b) Para el caso de mora, "El Prestatario" pagará a "La Corporación" en adición al interés establecido en el literal precedente, dos coma cero (2.0) puntos porcentuales anuales.

Asimismo, será de aplicación lo establecido en el numeral 6.2 de la cláusula 6 del Anexo "A".

CLAUSULA UNDECIMA: Comisión de Compromiso

"El Prestatario" pagará a "La Corporación" una comisión denominada "Comisión de Compromiso", por reservar en favor de "El Prestatario" una disponibilidad de crédito específica. Esta comisión será equivalente al cero punto setenta y cinco por ciento (0,75%) anual, aplicado sobre los saldos no desembolsados del préstamo. El pago de esta comisión se efectuará al vencimiento de cada período semestral, hasta el momento en que cese tal obligación según lo dispuesto en el último párrafo de esta cláusula.

La comision se calculará en relación al número de días calendario transcurridos, sobre la base de trescientos sesenta (360) días por año.

La comisión empezará a devengarse al vencimiento del primer semestre de suscrito el contrato de préstamo y cesará, en todo o en parte, en la medida que:

(i) Se haya desembolsado parte o la totalidad del préstamo; o,

(ii) Haya quedado total o parcialmente sin efecto la obligación de desembolsar el préstamo, conforme a las cláusulas 4, 17 y 21 del Anexo "A"; o,

(iii) Se hayan suspendido los desembolsos por causas no imputables a las partes, conforme a la cláusula 20 del Anexo "A".

CLAUSULA DUODECIMA: Comisión de Financiamiento

"El Prestatario" pagará a "La Corporación" una comisión por una sola vez denominada "Comisión de Financiamiento" por el otorgamiento del préstamo. Esta comisión será equivalente al uno por ciento (1%) del monto indicado en la cláusula Tercera del presente contrato y se devengará con la sola suscripción del presente contrato.

El pago de esta comisión se efectuará, a más tardar, en la oportunidad en que se realice el primer desembolso del préstamo.

CLAUSULA DECIMOTERCERA: Comunicaciones

Todo aviso, solicitud o comunicación que las partes deban dirigirse entre sí para cualquier asunto relacionado con el presente contrato, se efectuará por escrito y se considerará realizado desde el momento en que el documento correspondiente sea recibido por el destinatario, en las direcciones que a continuación se detallan:

A "La Corporación"

Dirección Postal: CORPORACION ANDINA DE FOMENTO
Apartado Postal No. 5086
Altamira 69011- 69012
Caracas, Venezuela

Télex No. 23508 CAFVC
Fax No. 2092422

A "El Prestatario"

Dirección Postal: MINISTERIO DE FINANZAS Y CREDITO PUBLICO
Avenida 10 de Agosto 1661 y Jorge Washington
Quito, Ecuador

Ministerio de Finanzas
Télex No. 22449 MINFIN-ED
Fax No. 564 872
Quito, Ecuador

A "El Organismo Ejecutor"

Dirección Postal: Los Ríos No. 810 y 9 de Octubre
Guayaquil, Ecuador
Télex No. 3833
Fax No. 45 15 48.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CLAUSULA DECIMOCUARTA: Modificaciones

Toda modificación que se incorpore al presente documento, deberá ser efectuada por escrito y de común acuerdo entre las partes.

CLAUSULA DECIMOQUINTA: Arbitraje

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación del presente documento, y que no haya podido ser solucionada por acuerdo entre las partes, será resuelta por un Tribunal Arbitral, siendo de aplicación lo dispuesto en la cláusula 31 del Anexo "A".

CLAUSULA DECIMOSEXTA: Estipulaciones Contractuales y Jurisdicción Competente

El presente contrato de préstamo se regirá por las estipulaciones contenidas en este documento y por lo establecido en los anexos "A" y "B", que forman parte integrante del mismo. Los derechos y obligaciones establecidos en los instrumentos antes mencionados son válidos y exigibles de conformidad con los términos allí contenidos, sin relación a legislación de país determinado.

Las partes se someten a la jurisdicción del país donde tiene su Sede "La Corporación", a la del país de "El Prestatario" y a cualquier otra jurisdicción que resulte competente a opción de "La Corporación", cuyos jueces y tribunales podrán conocer de todo asunto que no sea de competencia exclusiva del Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo dispuesto en el literal (a) de la cláusula 31 del Anexo "A".

CLAUSULA DECIMOSEPTIMA: Prevalencia entre los Documentos del Préstamo

En caso de discrepancia, las condiciones establecidas en el presente documento o en sus posteriores modificaciones, tendrán prevalencia sobre aquellas contenidas en las Condiciones Generales de Contratación del Anexo "A".

Las partes declaran expresamente dejar sin efecto todo acuerdo, que en relación a "El Proyecto", se hubiese pactado en forma previa a la celebración del presente contrato.

CLAUSULA DECIMOCTAVA: Vigencia

Las partes dejan constancia que el presente contrato entrará en vigencia en la fecha de su suscripción y terminará con el pago total del préstamo (capital, intereses, comisiones y otros gastos) y el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

CLAUSULA DECIMONOVENA: Anexos

Forman parte integrante del presente contrato, los anexos que se detallan a continuación:

Anexo "A" : Condiciones Generales de Contratación.

Anexo "B" : Descripción de "El Proyecto".

Las partes suscriben las presentes Condiciones Particulares de Contratación del Contrato de Préstamo, en señal de conformidad, en tres (3) ejemplares de igual tenor, en la ciudad de Caracas a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 1998.

P. República del Ecuador,

f.) Alfonso Barrera Valverde, Embajador del Ecuador.

P. Corporación Andina de Fomento,

f.) Luis Enrique Berrizbeitia, Presidente Ejecutivo, Enc.

P. Comisión de Estudios para el Desarrollo de la Cuenca del Río Guayas (CEDEGE),

f.) Alfonso Barrera Valverde, Embajador del Ecuador.

CONTRATO DE PRESTAMO
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION

SECTOR PUBLICO

CORPORACION ANDINA DE FOMENTO
Y
REPUBLICA DEL ECUADOR

ANEXO "A"

CLAUSULA 1: Generalidades

1.1 Definiciones

Los términos que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado para efectos del presente contrato:

Condiciones Generales de Contratación

Reglas de carácter general que serán de aplicación obligatoria a la relación jurídica entre la Corporación Andina de Fomento, en adelante "La Corporación", en su calidad de prestamista y el país, la institución, la entidad o la empresa del sector público, beneficiaria del crédito, en adelante "El Prestatario".

Este documento se incorpora como un anexo a las Condiciones Particulares de Contratación, pactadas entre "La Corporación" y "El Prestatario".

Condiciones Particulares de Contratación

Acuerdos de carácter particular que regulan la relación específica entre "La Corporación" y "El Prestatario", contenidas en el documento de Condiciones Particulares de Contratación y anexos correspondientes, siendo de aplicación obligatoria para las partes contratantes.

Desembolso

Acto por el cual "La Corporación" pone a disposición de "El Prestatario" una determinada cantidad de dinero, a solicitud de éste y a cuenta de la disponibilidad de crédito aprobada en su favor.

Documentos del Préstamo

Documentos que formalizan la relación jurídica entre "La Corporación" y "El Prestatario", entre los cuales se incluyen principalmente las Condiciones Particulares y las Condiciones Generales de Contratación.

edicioneslegales.com

Días/ Semestre

Todo referencia a "días", sin especificar si son días calendario o días hábiles, se entenderá como días calendario. Todo plazo cuyo vencimiento corresponda a un día no hábil (día sábado, domingo o cualquier día feriado considerado como tal en las ciudades de Caracas o Nueva York), será prorrogado al primer día hábil inmediato siguiente. Lo señalado no será de aplicación cuando el día hábil inmediato siguiente corresponda a otro ejercicio anual, en cuyo caso la fecha de vencimiento será el último día hábil del ejercicio anual en el cual vence el plazo original.

Toda referencia a semestre o período semestral estará referida a un período ininterrumpido de seis (6) meses calendario. Si el período semestral vence un día inexistente, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil del mes siguiente.

Dólares (US$)

Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

El Prestatario

Es el beneficiario de la operación de préstamo concertada con "La Corporación", y quien asume los derechos y las obligaciones que se detallan en las Condiciones Particulares y en las Condiciones Generales de Contratación.

El Garante

Es el que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que "El Prestatario" ha asumido frente a "La Corporación", dentro de los alcances establecidos en las Condiciones Particulares de Contratación.

El Organismo Ejecutor

Es quien se encargará directamente de la ejecución, administración y/o supervisión del proyecto objeto de financiamiento, de acuerdo a lo señalado en los Documentos del Préstamo.

Fuerza Mayor o Caso Fortuito

Aquella causa natural o provocada que produzca un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, no imputable a "El Prestatario" o a "La Corporación", que impida la ejecución de alguna obligación distinta a las obligaciones de pago en favor de "La Corporación" o que determine su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, o la imposibilidad de cumplimiento, para quien está obligado a realizar una prestación.

La Corporación

Es la Corporación Andina de Fomento, institución financiera multilateral de Derecho Internacional Público, creada mediante Convenio Constitutivo de fecha 7 de febrero de 1968.

Es el prestamista en el contrato de préstamo, y quien asume los derechos y las obligaciones que se detallan en las Condiciones Particulares y en las Condiciones Generales de Contratación.

Las Partes

Las partes en el presente contrato son: de un lado "La Corporación" y de otro lado "El Prestatario", "El Organismo Ejecutor" y el Garante de ser el caso.

Libor

Será el promedio aritmético de la Tasa Interbancaria del Mercado de Londres para préstamos en eurodólares, publicada en la página LIBO de REUTERS o su equivalente, en base a cotizaciones de bancos de primer orden que determine "La Corporación", a las 11:00 horas de Londres, fijada con cuarentiocho (48) horas de anticipación al inicio de un período determinado.

Período de Gracia

Corresponde al período de tiempo entre la suscripción del contrato y la amortización del préstamo. Durante este período "El Cliente" pagará a "La Corporación" los intereses pactados.

1.2 En los casos en que el contexto de estas condiciones lo permita, las palabras en singular incluyen el plural y viceversa.

1.3 Los títulos de las cláusulas han sido establecidos para facilitar su identificación únicamente, sin que los títulos puedan contradecir a lo establecido en el texto mismo de la cláusula.

1.4 El retardo de "La Corporación" en el ejercicio de cualquiera de sus derechos, o la omisión de su ejercicio, no podrán ser interpretados como una renuncia a tales derechos ni como una aceptación de las circunstancias en virtud de las cuales pudieron ejercerse.

CLAUSULA 2: Contrato de Préstamo

Mediante la celebración de este contrato de préstamo, "La Corporación" se compromete a desembolsar una determinada cantidad de dinero en favor de "El Prestatario" y este último se obliga a recibirlo, utilizarlo y devolverlo en las condiciones pactadas en él.

"El Prestatario" deberá utilizar los recursos provenientes del préstamo conforme a lo establecido en las cláusulas de las Condiciones Particulares de Contratación tituladas: "Objeto del Préstamo" y "Aplicación de los Recursos".

Ante el incumplimiento de esta obligación, "La Corporación" podrá declarar de plazo vencido el presente préstamo, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno, no pudiendo "El Prestatario" invocar un arbitraje en su favor. De no optar "La Corporación" por declarar el préstamo como de plazo vencido, podrá exigir a "El Prestatario" la devolución de dichos fondos, los cuales serán restituidos dentro de los tres (3) días siguientes de requeridos, siendo de aplicación el pago de intereses desde el momento en que fue efectuado el desembolso correspondiente.

"La Corporación" podrá requerir, en cualquier momento, los documentos e informaciones que considere necesarios para determinar si la utilización de los recursos cumple con las estipulaciones del contrato de préstamo.

CLAUSULA 3: Modalidades de los Desembolsos

"El Prestatario" a través de "El Organismo Ejecutor", podrá solicitar a "La Corporación" el desembolso del préstamo a través de una o varias de las modalidades que se mencionan a continuación:

(a) **Transferencias directas**

"La Corporación" transferirá, por cuenta de "El Prestatario", recursos en forma directa en la cuenta y/o el lugar que éste establezca en su oportunidad y de acuerdo a los procedimientos utilizados por "La Corporación" para este tipo de desembolsos.

(b) **Emisión de Créditos Documentarios**

"La Corporación" emitirá uno o varios créditos documentarios para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, por un valor igual o superior al equivalente de US$ 100.000,oo por proveedor. Este monto podrá ser modificado por "La Corporación", de acuerdo a lo que establezca su política normativa interna.

La solicitud para la emisión de dichos créditos documentarios deberá hacerse según el formato que "La Corporación" ponga a disposición de "El Organismo Ejecutor".

Las comisiones y gastos cobrados por los bancos corresponsales que se utilicen para este efecto, serán trasladados a "El Prestatario", quien asumirá el costo total de las mismas.

(c) **Fondo Rotatorio**

"La Corporación" pondrá a disposición de "El Organismo Ejecutor" un fondo de dinero, hasta por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del préstamo, con cargo a una posterior justificación de su utilización.

Los recursos de este fondo sólo podrán ser utilizados para financiar: i) gastos locales, ii) importación de insumos, iii) activos fijos, repuestos y servicios técnicos por un valor inferior al equivalente de US$ 100.000,oo por proveedor. Este monto podrá ser modificado por "La Corporación", de acuerdo a lo que establezca su política normativa interna.

"La Corporación" podrá renovar total o parcialmente este fondo en la medida en que se utilicen los recursos y lo solicite "El Organismo Ejecutor", si es que éstos son justificados dentro del plazo y cumplen con las condiciones estipuladas en el contrato de préstamo.

Los recursos deberán utilizarse dentro de los noventa (90) días siguientes a la recepción de los mismos y deberán ser justificados por "El Organismo Ejecutor" dentro de los ciento veinte (120) días posteriores a su recepción, a satisfacción de "La Corporación". Para todos los efectos del presente contrato, se entenderá efectuado el desembolso en la fecha en que los recursos son puestos a disposición de "El Organismo Ejecutor".

(d) **Transferencia a Terceros**

"La Corporación" podrá transferir fondos a favor de terceras personas, según indicaciones de "El Organismo Ejecutor" y con cargo al préstamo, que hayan sido previamente consultados y autorizados por "La Corporación".

(e) **Otras modalidades**

Cualquier otra modalidad acordada entre las partes.

CLAUSULA 4: Plazo para solicitar el Desembolso del Préstamo

"El Prestatario" a través de "El Organismo Ejecutor", deberá solicitar a "La Corporación" el desembolso del préstamo y la "La Corporación" deberá hacer efectivo dichos desembolsos, en los plazos establecidos en la cláusula de las Condiciones Particulares de Contratación titulada: "Plazo para Solicitar el desembolso del Préstamo".

Al vencimiento de los plazos estipulados para que "El Prestatario" a través de "El Organismo Ejecutor", solicite a "La Corporación" el primero y el último de los desembolsos, no podrá solicitar ningún otro desembolso, ni completar la documentación pendiente a esa fecha. De presentarse esta situación, "La Corporación" se encontrará expresamente facultada para dejar sin efecto toda suma pendiente de desembolso, enviándole a "El Prestatario" y a "El Organismo Ejecutor" una comunicación por escrito en tal sentido. Con una anticipación no menor a treinta (30) días de la fecha de vencimiento de dichos plazos, se podrá solicitar una prórroga, la que será debidamente fundamentada, pudiendo "La Corporación" aceptarla o rechazarla a su discreción, en mérito a las razones expuestas.

CLAUSULA 5: Condiciones Previas a los Desembolsos

Los desembolsos del préstamo estarán sujetos al cumplimiento por parte de "El Prestatario" o de "El Organismo Ejecutor", según el caso, de las siguientes condiciones previas:

(a) Para el primer desembolso:

(i) La presentación de documentación que evidencie la disposición oportuna de recursos adicionales al préstamo de "La Corporación", suficientes para llevar a cabo el proyecto hasta su total conclusión.

(ii) Que "La Corporación" haya recibido un informe jurídico que establezca, con señalamiento de las disposiciones legales y estatutarias pertinentes, que las obligaciones contraídas por "El Prestatario" en el contrato de préstamo, son válidas y exigibles. Dicho informe deberá cubrir, además, cualquier asunto que "La Corporación" considere pertinente.

(b) Para todos los desembolsos:

(i) Que "El Organismo Ejecutor" haya presentado por escrito una solicitud de desembolso, de acuerdo a la modalidad del mismo. A tal efecto, "El Organismo Ejecutor" acompañará a la solicitud de desembolso los documentos y demás antecedentes que "La Corporación" le haya requerido.

(ii) Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en las cláusulas 17, 18 y 19 del presente Anexo.

CLAUSULA 6: Intereses

6.1 Intereses

6.1.1 Tasa de Interés

La tasa de interés será el resultado de la suma de dos (2) factores: la tasa LIBOR a seis meses y un margen (o spread) que "La Corporación" fija de acuerdo a su política interna.

6.1.2 Forma de Cálculo

6.1.2.1 Durante el período de gracia:

Durante el período de gracia, cada uno de los desembolsos devengarán intereses a la tasa que resulte de la suma de: (a) la tasa LIBOR aplicable al período correspondiente al pago de intereses, más (b) el margen.

6.1.2.2 Durante el período de amortización del principal: Durante el período de amortización del principal, los saldos adeudados a "La Corporación" devengarán intereses a la tasa que resulte de la suma de: (a) la tasa LIBOR aplicable al período correspondiente al pago de intereses, más (b) el margen.

6.1.3 Disposiciones Generales

Los intereses serán pagados en forma semestral, debiendo efectuarse el primer pago a los ciento ochenta (180) días de suscrito el contrato de préstamo, siempre y cuando se haya efectuado algún desembolso durante este período. El cobro de intereses procederá hasta el momento en que ocurra el reembolso total del préstamo.

Los intereses serán calculados en relación al número de días calendario transcurridos, sobre la base de trescientos sesenta (360) días por año.

6.2 Intereses Moratorios

"El Prestatario" pagará a la "La Corporación" el interés moratorio a la tasa pactada en el literal (b) de la cláusula de las Condiciones Particulares de Contratación titulada: "Intereses".

El sólo atraso en el pago de una obligación a su vencimiento, constituirá a "El Prestatario" en situación de mora, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno, no pudiendo "El Prestatario" invocar un arbitraje a su favor. De producirse una situación de mora, "La Corporación" se encontrará expresamente facultada para recalcular la tasa de interés pactada, aplicando a la porción de capital de plazo vencido la tasa LIBOR para préstamos a seis (6) meses más alta que estuviera vigente durante el (los) período (s) comprendidos entre el vencimiento de la obligación y la fecha efectiva de pago, más el margen acordado. El cobro procederá hasta el momento en que ocurra el reembolso total del monto adeudado. Sin perjuicio del cobro del interés moratorio ante una situación de incumplimiento por parte de "El Prestatario", "La Corporación" podrá suspender el cumplimiento de sus obligaciones y/o declarar de plazo vencido el préstamo de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 17 y 19 de este Anexo.

Los intereses serán calculados en relación al número de días calendario transcurridos (365 ó 366), sobre la base de trescientos sesenta (360) días por año.

CLAUSULA 7: Gastos

Todos los gastos en que deba incurrir "La Corporación" con motivo de la suscripción, el reconocimiento y la ejecución del presente contrato, tales como viajes extraordinarios, consultorías especializadas, peritajes, avalúos, trámites notariales, aranceles, timbres fiscales, tasas, registros y otros, serán de cargo y cuenta exclusiva de "El Prestatario", quien deberá efectuar el pago previo o el reembolso correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes de requerido éste. En todo caso, estos gastos deberán ser debidamente sustentados por "La Corporación".

Cuando "La Corporación" ponga a disposición de "El Prestatario" recursos provenientes de otras fuentes o líneas específicamente concertadas con terceros (recursos atados), se trasladará a "El Prestatario" el pago oportuno de las condiciones financieras de dichos recursos, tales como intereses, comisiones, seguro de crédito, gastos, etc. "La Corporación" comunicará a "El Prestatario" sobre dichas condiciones financieras en forma previa al desembolso de los mismos.

De instrumentarse los desembolsos a través de cartas de crédito, se le cobrará a "El Prestatario" la comisión establecida para esta modalidad. Las comisiones y gastos cobrados por los bancos corresponsales que se utilicen para este efecto, serán trasladadas a "El Prestatario", quien asumirá el costo total de las mismas.

CLAUSULA 8.- Moneda Utilizada para el Desembolso del Préstamo

El préstamo será desembolsado en dólares.

Sin embargo, de utilizar "La Corporación" recursos atados provenientes de líneas contratadas con terceros para financiar el crédito, ésta podrá desembolsar el préstamo en monedas distintas a dólares, según la (s) respectiva (s) fuente (s) de recursos utilizada (s) para atender al préstamo. En estos casos, cada uno de los desembolsos será denominado según la respectiva moneda utilizada.

De utilizar "La Corporación" recursos no atados o de libre disponibilidad, los desembolsos podrán realizarse en monedas distintas a dólares a requerimiento de "El Prestatario", siempre y cuando la "La Corporación", por cuenta de "El Prestatario", contrate en el mercado financiero alguna operación de cobertura contra el riesgo cambiario, en cuyo caso estos desembolsos serán denominados en dólares.

CLAUSULA 9: Moneda Utilizada para el Pago del Préstamo

El pago de toda suma adeudada por concepto de capital, intereses, comisiones, gastos y cargos será requerido en la (s) moneda (s) en que hubiera sido denominado cada uno de los desembolsos, contabilizándose en forma separada, las sumas prestadas según las diferentes monedas.

CLAUSULA 10: Lugar de los Pagos

Los pagos que deba realizar "El Prestatario" en favor de "La Corporación", de acuerdo a lo dispuesto en el presente contrato, serán efectuados en la Sede de "La Corporación" o en las cuentas y/o en los lugares que "La Corporación" establezca en su oportunidad.

CLAUSULA 11: Imputación de los Pagos

Todo pago efectuado por "El Prestatario" a "La Corporación" como consecuencia del presente contrato de préstamo, se imputará de acuerdo al orden de prelación que se establece a continuación: i) los gastos y cargos, ii) las comisiones, iii) los intereses vencidos y iv) el saldo a las cuotas de capital por vencer en orden inverso a la proximidad de vencimiento.

CLAUSULA 12: Pagos Anticipados

Luego de vencido el período de gracia o de efectuado el desembolso total del crédito, lo que ocurra último, "El Prestatario" podrá pagar anticipadamente, con un aviso previo de noventa (90) días a la fecha en que ocurra el vencimiento de una cuota de amortización del principal, y con aceptación expresa de "La Corporación", una o más cuotas de amortización, siempre que no adeude suma vencida alguna a "La Corporación" por concepto de capital, intereses, comisiones, gastos y otros cargos. "El Prestatario" pagará la penalidad que establezca "La Corporación", en su oportunidad. Dicho pago anticipado, se aplicará a las cuotas de capital por vencer en orden inverso a su proximidad de vencimiento.

CLAUSULA 13: Pago de Tributos y Demás Recargos

El pago de cada cuota de capital, intereses, comisiones, gastos y otros cargos, se efectuará por "El Prestatario" sin deducción alguna por concepto de tributos, impuestos, costos, gravámenes, tasas, derechos u otros recargos vigentes a la fecha de suscripción del contrato de préstamo, o que sean establecidos con posterioridad a esta fecha. Sin embargo, en el supuesto caso en que sea exigible algún pago por los conceptos antes mencionados, "El Prestatario" pagará a "La Corporación" cantidades tales que el monto neto resultante, luego de pagar, retener o de cualquier otra forma descontar la totalidad de los tributos, impuestos, costos, gravámenes, tasas, derechos u otros recargos entonces vigentes, sea igual a la totalidad de las prestaciones pactadas en el presente contrato.

Asimismo, cualquier carga tributaria que gravare al presente contrato, los recibos, pagarés u otros documentos que se deriven de él, serán por cuenta y a cargo exclusivo de "El Prestatario".

CLAUSULA 14: Gastos en Moneda Nacional

Para efectos contables y de control, la equivalencia en dólares de las sumas gastadas en moneda nacional, se determinará por el promedio ponderado de los tipos de cambio que se hubieren aplicado para la conversión de divisas a dicha moneda por una institución bancaria o financiera legalmente autorizada para efectuar este tipo de transacciones, los que en ningún caso podrán ser inferiores a los tipos de cambio aplicables por el Banco Emisor del país de "El Prestatario".

CLAUSULA 15: Renuncia a Parte o la Totalidad del Préstamo

"El Prestatario" podrá renunciar a recibir cualquier parte o la totalidad del préstamo, mediante una comunicación a "La Corporación", por escrito, con una anticipación no menor a quince (15) días de la fecha efectiva de la renuncia, debiendo requerir además de autorización expresa de "La Corporación". Será de cargo de "El Prestatario" todos los costos financieros que pueda ocasionarle a "La Corporación" dicha renuncia. Lo señalado no será de aplicación a las operaciones detalladas en la cláusula 20 de este Anexo.

La renuncia de parte o la totalidad del préstamo no dará lugar al reembolso de la alícuota correspondiente de la Comisión de Financiamiento.

CLAUSULA 16: Ajuste de las Cuotas Pendientes de Pago

"La Corporación" ajustará proporcionalmente las cuotas pendientes de pago, si en virtud de lo expuesto en la cláusula de las Condiciones Particulares de Contratación titulada: "Plazo para Solicitar el Desembolso del Préstamo" y en las cláusulas 4, 17, 18 y 19 del presente Anexo, quedare suspendido o sin efecto el derecho de "El Prestatario" a recibir cualquier parte del préstamo.

CLAUSULA 17: Suspensión de Obligaciones a Cargo de la Corporación

"La Corporación", mediante aviso dado por escrito a "El Prestatario" podrá suspender la ejecución de sus obligaciones conforme al contrato de préstamo, cuando se presente y mientras subsista, una cualesquiera de las circunstancias siguientes:

(a) El atraso en el pago de cualquier suma que "El Prestatario" adeude por concepto de capital, intereses, comisiones, gastos, cargos u otro concepto, según el presente contrato de préstamo o cualquier otro contrato suscrito con "La Corporación";

(b) El incumplimiento por parte de "El Prestatario" o de "El Organismo Ejecutor", de cualquier obligación estipulada en el presente contrato;

(c) El incumplimiento por parte de "El Prestatario" o de "El Organismo Ejecutor", de cualquier obligación estipulada en otro contrato de préstamo celebrado con "La Corporación" o con terceros;

(d) La verificación de información inexacta o la falta de información que pueda tener incidencia en el otorgamiento del presente crédito, suministrada o que deba suministrar "El Prestatario" o por "El Organismo Ejecutor", en forma previa a la celebración del contrato de préstamo o durante su ejecución; o,

(e) Que la utilización de los productos, los materiales y los bienes de capital, así como las actividades desarrolladas por "El Prestatario" no se encuentren en armonía con el medio ambiente o contravengan las normas ecológicas y de protección ambiental vigentes en el país y aquellas que pudiesen haberse establecido en las Condiciones Particulares de Contratación.

CLAUSULA 18: Suspensión de Obligaciones por Causas Ajenas a las Partes

"La Corporación" podrá suspender la ejecución de sus obligaciones asumidas en el contrato de préstamo, cuando se presente una cualesquiera de las situaciones siguientes:

(a) El retiro del país de "El Prestatario" como parte contratante del Convenio Constitutivo de la Corporación Andina de Fomento; o,

(b) Cualquier evento de fuerza mayor o caso fortuito que le impida a las partes cumplir con las obligaciones contraídas.

CLAUSULA 19: Declaración de Plazo Vencido del Préstamo

"La Corporación" tendrá derecho a declarar de plazo vencido el presente préstamo, en los siguientes casos:

(a) Que se produzcan las circunstancias descritas en la cláusula 17 de este Anexo, o que se verifique la situación descrita en el literal (a) de la cláusula anterior; o,

(b) Que los eventos de fuerza mayor o caso fortuito a que hace referencia el literal (b) de la cláusula anterior se prolongaren por más de treinta (30) días, o que las consecuencias que se deriven de los mismos no fuesen o no pudiesen ser subsanadas dentro de dicho plazo.

La sola verificación de la ocurrencia de una de estas causales le permitirá a "La Corporación" declarar de plazo vencido todos y cada uno de los montos desembolsados en virtud del presente préstamo. A tal efecto, "La Corporación" enviará a "El Prestatario" una comunicación por escrito, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial alguno, no pudiendo "El Prestatario" invocar un arbitraje en su favor.

En estos casos, "La Corporación" se encontrará expresamente facultada para solicitar a "El Prestatario" el reembolso inmediato de toda suma adeudada, con los intereses, comisiones, gastos y cargos, que se devenguen hasta la fecha en que se efectúe el pago.

De incumplir "El Prestatario" con cualquier pago adeudado a "La Corporación" , luego de producirse su vencimiento, "La Corporación" se encontrará expresamente facultada para hacerse cobro de dicho monto, en forma automática y sin consentimiento previo de "El Prestatario", de cualquier cuenta o depósito que mantenga éste con "La Corporación" o de cualquier suma que "La Corporación" pudiese adeudar a su vez a "El Prestatario".

CLAUSULA 20: Desembolsos no Afectados por la Suspensión de Obligaciones o por la Declaración de Plazo Vencido del Préstamo

Las medidas previstas en las cláusulas 17, 18 y 19 de este Anexo, no afectarán a los desembolsos que se encuentran pendientes de ejecución, cuando la disponibilidad de los recursos se haya materializado a través de la emisión de créditos documentarios irrevocables.

CLAUSULA 21: Obligaciones a Cargo del Organismo Ejecutor

"El Prestatario" será responsable ante "La Corporación" de las obligaciones que asume "El Organismo Ejecutor" en el contrato de préstamo.

"El Organismo Ejecutor" asume principalmente las siguientes obligaciones:

(a) Utilizar los recursos del préstamo con la debida diligencia, de conformidad con eficientes normas administrativas y financieras. Asimismo, éste deberá ceñirse al Cronograma de Ejecución y Calendario de Inversiones que serán presentados en el informe inicial que se menciona en la cláusula 28, literal (a) del presente Anexo.

(b) Acordar previamente con "La Corporación", y por escrito, toda modificación que altere el informe inicial al que se refiere el literal anterior, así como todo cambio sustancial en los contratos de adquisición de bienes y servicios que se financien con los recursos destinados al proyecto.

CLAUSULA 22: Utilización de los Recursos y de los Bienes

Los recursos del préstamo deberán ser utilizados exclusivamente para los fines que han sido previstos en el contrato de préstamo, salvo que previamente "El Prestatario" o "El Organismo Ejecutor" hubiere solicitado por escrito a "La Corporación" y esta última hubiese autorizado el uso de esos recursos para un destino distinto.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, "El Prestatario" a través de "El Organismo Ejecutor" no podrá utilizar los recursos para (i) La adquisición de terrenos y acciones; (ii) El pago de tasas e impuestos; (iii) Los gastos de aduana; (iv) Los gastos de constitución de compañías; (v) Los intereses durante la construcción; (iv) Armamento y demás gastos militares; (vii) Inversiones, gastos y demás obligaciones realizadas o asumidas con anterioridad a la presentación de la solicitud de préstamo a "La Corporación", salvo que "La Corporación" considere que no existen impedimentos de orden técnico, administrativo o financiero para su financiamiento, siempre y cuando correspondan a rubros financiables por "La Corporación"; (viii) Inversiones, gastos y demás obligaciones, realizadas o asumidas con posterioridad a la presentación de la solicitud de préstamo a "La Corporación", que no hayan sido previamente autorizados por ésta, aun cuando corresponda a rubros financiables por "La Corporación"; y, (ix) Otros que "La Corporación" pudiere establecer.

Los bienes o servicios financiados con el préstamo serán utilizados exclusivamente en el proyecto, no pudiendo "El Prestatario" o "El Organismo Ejecutor" darles un destino distinto al establecido, o de venderlos, transferirlos o gravarlos, salvo disposición en contrario acordada por escrito entre "La Corporación" y "El Prestatario" o "El Organismo Ejecutor", según el caso.

CLAUSULA 23: Incremento en el Costo del Proyecto, Recursos Adicionales

Si durante la ejecución del proyecto se produjera una modificación del costo total del mismo, sea por un aumento en sus costos o por modificaciones en sus alcances originales, "El Prestatario" se compromete a aportar los recursos adicionales que fueren necesarios para asegurar la correcta y oportuna ejecución del proyecto.

De ocurrir esta situación, "El Prestatario" se obliga a informar y suministrar a "La Corporación" en la oportunidad que le sea requerida, la documentación pertinente.

CLAUSULA 24: Instrucciones Especiales

A pedido de "La Corporación", "El Prestatario" se compromete a cumplir con todos los requerimientos e instrucciones que se deriven de los contratos celebrados por "La Corporación" con las entidades que proporcionen total o parcialmente los recursos con los cuales ésta financia el préstamo.

CLAUSULA 25: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

"El Organismo Ejecutor" deberá convocar a una licitación pública internacional para la adquisición de bienes por montos superiores a quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US$ 500,000,00) y la contratación de servicios por montos superiores a dos millones de dólares de los Estados Unidos de América (US$ 2.000.000,00), con una amplia difusión de los avisos de licitación, evitando restricciones particularmente en lo referente al origen de los bienes u otros que impidan o dificulten que el proceso de licitación sea transparente y competitivo.

Para montos de hasta US$ 500,000,00 en el caso de adquisición de bienes y de hasta US$ 2.000.000,00 en el caso de contratación de servicios, "El Organismo Ejecutor" aplicará procedimientos previamente autorizados por "La Corporación".

Se podrá prescindir la licitación pública internacional solamente en casos especiales que por motivos de orden técnico sean sustentados y debidamente justificados por "El Organismo Ejecutor" y autorizados previamente por "La Corporación".

CLAUSULA 26: Libros y Registros

"El Organismo Ejecutor" deberá llevar libros y registros en relación a la utilización del préstamo, de acuerdo con sanos principios y prácticas contables. Tales libros y registros deberán demostrar:

(a) Los pagos efectuados con fondos provenientes del contrato de préstamo; y,

(b) La normal operación del proyecto.

Los libros y registros correspondientes al proyecto podrán ser revisados conforme a lo señalado en la siguiente cláusula de este Anexo, hasta que todas las sumas adeudadas a "La Corporación" con motivo del presente contrato hayan sido pagadas.

CLAUSULA 27: Supervisión

"La Corporación" establecerá los procedimientos de supervisión que juzgue necesarios para asegurar la normal ejecución del proyecto.

"El Organismo Ejecutor" deberá permitir que los funcionarios y demás expertos que envíe "La Corporación", inspeccionen en cualquier momento la marcha del proyecto y revisen los libros, los registros y los demás documentos que pudiesen tener alguna relación con el mismo.

CLAUSULA 28: Informes

"El Prestatario" y el "El Organismo Ejecutor", según corresponda, se comprometen a presentar a "La Corporación" la documentación y los informes que se indican a continuación, los cuales deberán ser elaborados a entera satisfacción de "La Corporación" y en los plazos que se señalan para cada uno de ellos.

Los informes que deberán presentar son los siguientes:

(a) Dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato de préstamo, un informe inicial sobre el proyecto, de acuerdo a las normas e instrucciones que sobre el particular le envíe "La Corporación".

El informe inicial deberá incluir los calendarios: (i) de ejecución e inversiones del proyecto, (ii) de desembolsos y utilizaciones de créditos documentarios, y (iii) de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en el extranjero.

(b) Dentro de los treinta (30) días siguientes a cada trimestre calendario, o en la oportunidad que "La Corporación" considere conveniente, un informe relativo al desarrollo del proyecto conforme a las normas e instrucciones que sobre el particular le envíe "La Corporación" a "El Organismo Ejecutor".

(c) Durante la vigencia del contrato, los demás informes que "La Corporación" considere conveniente, dentro de los plazos que en cada caso se señalen, respecto a la utilización de las sumas prestadas y de los bienes y servicios adquiridos con esas sumas, así como de la operación del proyecto.

CLAUSULA 29: Aviso de Circunstancias Desfavorables

"El Prestatario" y el "El Organismo Ejecutor" deberán informar a "La Corporación", tan pronto tengan conocimiento, de:

(a) Cualquier circunstancia que dificulte o pudiera dificultar la consecución de los fines del préstamo;

(b) Cualquier modificación en las disposiciones legales que afecten a "El Prestatario" y/o a "El Organismo Ejecutor", en relación con la ejecución del proyecto o al cumplimiento del presente contrato.

"La Corporación" podrá adoptar las medidas que juzgue apropiadas conforme con las disposiciones incorporadas en el presente contrato de préstamo, si a su juicio tales circunstancias o modificaciones en las disposiciones legales pudiesen afectar sustancialmente y en forma adversa a "El Prestatario", a "El Organismo Ejecutor", al proyecto, o a los tres.

CLAUSULA 30: Cesión, Transferencia y Disposición del Contrato

"La Corporación" podrá ceder, transferir o de alguna manera disponer, total o parcialmente, de los derechos y obligaciones que se derivan del presente contrato de préstamo. De ocurrir la cesión del contrato, "La Corporación" le comunicará a "El Prestatario" por escrito de tal decisión asumiendo el tercero, respecto a la parte cedida, la posición contractual de "La Corporación" en el presente contrato, quedando obligado en las mismas condiciones pactadas por "La Corporación" con "El Prestatario".

"El Prestatario" no podrá ceder, transferir o de alguna manera disponer de los derechos y obligaciones que se derivan del presente contrato, salvo autorización expresa y por escrito de "La Corporación".

CLAUSULA 31: Arbitraje

El arbitraje que se lleve a cabo entre las partes, estará sujeto a las siguientes reglas:

(a) Generalidades.

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación del contrato de préstamo será sometida a consideración de las partes, quienes de mutuo acuerdo deberán dar solución a la misma.

De no obtenerse una solución de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, las partes se someterán en forma incondicional e irrevocable a la decisión de un Tribunal Arbitral, de acuerdo al procedimiento que se establece mas adelante.

Las partes acuerdan excluir de las materias susceptibles de arbitraje, las relativas a la ejecución de obligaciones vencidas, pudiendo "La Corporación" solicitar su ejecución ante cualquier juez o tribunal que esté facultado para conocer del asunto.

(b) Composición y nombramiento de los miembros del Tribunal Arbitral.

El Tribunal Arbitral estará compuesto por tres (3) miembros: "La Corporación" y "El Prestatario" designarán cada uno o un (1) miembro y el tercero, en adelante denominado "El Dirimente", será designado por acuerdo directo entre ambas partes, o por medio de sus respectivos árbitros.

Si alguno de los miembros del Tribunal Arbitral tuviese que ser sustituido, se procederá a su reemplazo según el procedimiento establecido para su nombramiento. El sucesor designado tendrá las mismas funciones y atribuciones que el antecesor.

(c) Inicio del Procedimiento.

Para someter una controversia al procedimiento de arbitraje, la parte reclamante dirigirá a la otra una comunicación escrita exponiendo la naturaleza del reclamo, la satisfacción o reparación que persigue y el nombre del árbitro que designa. La parte que reciba dicha comunicación deberá, dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días, fijar su posición respecto al reclamo y comunicar a la parte contraria el nombre de la persona designada como árbitro. Las partes de común acuerdo designarán al Dirimente, dentro de los treinta (30) días posteriores al vencimiento del plazo antes indicado.

De ser el caso que se haya vencido el plazo de cuarenticinco (45) días sin que la parte que recibió la comunicación del reclamante haya designado al árbitro, o que hayan transcurrido treinta (30) días del vencimiento del plazo indicado, sin que las partes o los árbitros designados se hayan puesto de acuerdo en el nombramiento del Dirimente, éste o estos, según el caso, serán designados por el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, a pedido de cualquiera de las partes.

(d) Constitución del Tribunal Arbitral.

El Tribunal Arbitral se instalará en la ciudad de Caracas, Venezuela, en la fecha que el Dirimente establezca, e iniciará sus funciones en la fecha que fije el propio Tribunal.

(e) Reglas que seguirá el Tribunal Arbitral.

El Tribunal Arbitral estará sujeto a las siguientes reglas:

i) El Tribunal sólo tendrá competencia para conocer de los asuntos propios de la controversia, adoptará su propio procedimiento y podrá por propia iniciativa designar a los peritos que estime necesarios. En todo caso, deberá dar a las partes la oportunidad de presentar exposiciones en audiencia.

ii) El Tribunal fallará en equidad, basándose en los términos del contrato y pronunciará su fallo aun en el caso que alguna de las partes actúe en rebeldía.

iii) Respecto al laudo arbitral: (1) se hará constar por escrito y se adoptará con el voto concurrente de dos (2) de los árbitros, por lo menos; (2) deberá dictarse dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que el Tribunal Arbitral inicie sus funciones, salvo que el propio Tribunal determine que por circunstancias especiales e imprevistas deba ampliarse dicho plazo; (3) será notificado a las partes por escrito, mediante comunicación suscrita cuando menos por dos (2) miembros del Tribunal; (4) deberá ser acatado dentro del plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación; (5) tendrá mérito ejecutivo y no admitirá en su contra, recurso alguno.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales

f) Gastos.

Los honorarios de los árbitros, incluido el honorario del Dirimente, serán cubiertos por la parte no favorecida por el laudo arbitral. En el caso de tratarse de un fallo dividido, cada parte pagará los honorarios del árbitro que hubiere o le hubiese designado el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y los honorarios del Dirimente serán cubiertos por partes iguales entre ambas partes.

Queda entendido que ambas partes sufragarán los costos de funcionamiento del Tribunal Arbitral y cada uno sus propios gastos. Toda duda respecto a la división de gastos o a la forma en que deban pagarse será resuelta, en definitiva, por el Tribunal.

Antes de constituirse el Tribunal, las partes acordarán de mutuo acuerdo los honorarios de las demás personas que cada parte considere que deban intervenir en el procedimiento de arbitraje. Si las partes no se pusieran de acuerdo en fijar los honorarios de estas personas, será el propio Tribunal quien lo haga, tomando en cuenta las circunstancias de cada caso en particular.

(g) Notificaciones.

Toda comunicación relativa al arbitraje o al laudo arbitral será hecha en la forma prevista en el presente contrato. Las partes renuncian a cualquier otra forma de notificación.

CLAUSULA 32: Jurisdicción Competente

Las partes establecen en la cláusula de las Condiciones Particulares titulada: "Estipulaciones Contractuales y Jurisdicción Competente", la jurisdicción a la cual se someterán de surgir alguna discrepancia o controversia que no pueda ser sometida a arbitraje, de acuerdo a lo establecido en el literal (a) de la cláusula anterior.

Asimismo, "El Prestatario" y "El Organismo Ejecutor" renuncian en forma irrevocable a toda inmunidad o privilegio del cual gocen.

CLAUSULA 33: Representantes Autorizados

"El Prestatario" y "El Organismo Ejecutor" enviarán a "La Corporación" a la mayor brevedad, la nómina y firmas de las personas que las representarán en las diversas actuaciones relativas al contrato de préstamo, certificadas por la persona debidamente autorizada para ello, y comunicada de acuerdo al procedimiento establecido en la cláusula de las Condiciones Particulares del Contrato de Préstamo titulada: "Comunicaciones".

"El Prestatario" y "El Organismo Ejecutor" comunicarán a "La Corporación" de todo cambio en los nombres de los representantes autorizados. Mientras "La Corporación" no reciba dicha nómina y firmas, se entenderá que sólo representarán a "El Prestatario" y a "El Organismo Ejecutor" ante "La Corporación", la persona o las personas que suscriban por "El Prestatario" y/o por "El Organismo Ejecutor" los Documentos del Préstamo.

CLAUSULA 34: Fecha del Contrato

La fecha del contrato del préstamo será la que se establezca en la parte final de las Condiciones Particulares de Contratación.

ANEXO "B"

Proyecto de Control de Inundaciones y Mejoramiento de Drenaje en la Cuenca Baja del Guayas.

Objetivo, Localización y Descripción del Proyecto.

El Proyecto de Control de Inundaciones y Mejoramiento de Drenaje de la Cuenca Baja del Guayas tiene por objeto el desarrollo de un complejo sistema que permita controlar inundaciones en una zona de 140.000 Ha., de manera que puedan ser utilizadas para el desarrollo agrícola mediante el cultivo de productos de alto rendimiento. El proyecto está conformado por tres aspectos muy importantes; a saber: las obras de infraestructura, el Plan de Desarrollo Agropecuario (PDA) y el Proyecto de Protección Ambiental, además de un componente de fortalecimiento institucional, que permitirá la creación de una empresa que sea responsable de velar por el mantenimiento del sistema.

Infraestructura: Este componente del proyecto consiste en obras destinadas al control de inundaciones, como son las estructuras derivadoras, los canales para el desvío de crecidas (by-passes) y los diques marginales; comprende también las obras para el mejoramiento de los drenajes de la zona, mediante la limpieza y rectificación de cauces y la construcción de diques; y mejoramiento de la vialidad mediante la construcción y reparación de carreteras y puentes. Este conjunto de estructuras, las cuales serán detalladas más adelante, han sido agrupadas en Grupos A+B y Grupos C+D. Adicionalmente, ha sido necesario construir y programar la construcción de obras especiales, requeridas como consecuencia de la operación del sistema durante el primer año de funcionamiento.

El **Grupo A** está formado por:

- La estructura de derivación del río Bulubulu en la población de M. J. Calle;
- El By-pass 1-3 con longitud de 46 kms. hasta la descarga en el manglar de Churute; y,
- Obras complementarias como son 11 sifones, 4 puentes sobre vías principales y secundarias, canales de drenaje paralelos al canal del By-pass y 19 kms. de diques de protección del río Bulubulu aguas arriba de la derivadora.

El **Grupo B** lo constituyen:

- La estructura derivadora del río Bulubulu en el sitio denominado Boliche;
- La estructura derivadora del río Chimbo;
- Los By-passes 2 y 5 con una longitud de 15,5 kms.; y,

edicioneslegales.com

- Estructuras complementarias tales como 7 sifones, 11 puentes viales, 90 kms. de diques paralelos a los ríos Bulubulu, Chimbo y Barranco Alto, alcantarillas para cruces de drenaje, drenajes paralelos a los By-passes y la rectificación de 7 kms. del río Bulubulu.

Las obras del **Grupo C** son:

- Mejoramiento de los cauces de los ríos Ruidoso, Churute - Guayjaso, Mata de Guineo y Culebras;
- Enlace vial Durán - El Triunfo y El Triunfo a vía Puerto Inca; y,
- Un puente sobre el río Bulubulu.

El **Grupo D** lo constituyen:

- Obras para el mejoramiento del cauce en los ríos Mojahuevo, Culebras, Barranco Alto, Milagro, Naranjito, Estero Gorra, Estero Los Monos, Boliche y Chimbo.
- Puentes sobre el Estero Mojahuevo; y,
- Diques de protección a lo largo de algunos cauces.

Dentro de las denominadas **Obras Adicionales**, están:

- Protección de márgenes de los ríos Chimbo y Bulubulu.
- Sifones de cruce al By-pass 2.
- Alcantarillas para la red vial.
- Traslado de una estación de bombeo.
- Prolongación de diques.
- Excavación de canales.
- Relocalización de líneas de transmisión.
- Otra serie de estructuras menores necesarias para proteger la integridad de centros poblados y las obras construidas de los grupos A y B.

De acuerdo con los informes de operación y mantenimiento del sistema, los caudales a regular y dejar pasar por los ríos son:

Río Bulubulu: Q_{50} = 520 m3/s (Caudal máximo esperado en 50 años)

Derivación = 300 m3/s
Río = 220 m3/s

Río Boliche: Q_{50} = 675 m3/s (Caudal máximo esperado en 50 años)

Derivación = 455 m3/s
Río = 220 m3/s

Río Chimbo: Q_{50} = 620 m3/s (Caudal máximo esperado en 50 años)

Derivación = 370 m3/s
Río = 250 m3/s

Programa Agropecuario: El Plan de Desarrollo Agropecuario (PDA), está dirigido a los pequeños usuarios del sistema. Sus objetivos están dirigidos a la investigación, extensión, mercadeo, organización de los agricultores, regularización de la tenencia de la tierra y a la concesión oportuna de créditos.

El PDA se aplicará al desarrollo de campesinos que:

- Tengan activos menores a 500 salarios mínimos vitales (SMV).
- Sujetos a riesgo de inundación.
- Ingresos familiares menores o iguales a 50 SMV/año.
- Dispuestos a participar en el PDA.

Los mecanismos a utilizar para llevar a cabo este plan son:

- Evaluación inicial.
- Promoción de micro-empresas.
- Captación.
- Transferencia de tecnología.
- Validación de la tecnología.
- Experimentación.
- Gestión crediticia.
- Desarrollo de empresas.

Componente Ambiental: Dada la creciente preocupación que existe en el Ecuador en cuanto a las consecuencias negativas que tienen sobre el medio ambiente la desforestación incontrolada, la destrucción de manglares y el uso de agroquímicos, entre otros, uno de los aspectos más importantes del proyecto fue el Plan de Protección Ambiental, el cual propone:

- Modelo de medio ambiente.
- Evaluación de impactos ambientales: uso de fertilizantes, uso de pesticidas.
- Monitoreo de calidad del agua.
- Fortalecimiento de la reserva Manglares de Churute.
- Programa de evaluación ambiental.
- Programa de manejo integrado de plagas.
- Reforestación.
- Agricultura orgánica.
- Convenio con el Ministerio de Agricultura.
- Plan Ambiental.

edicioneslegales.com

El programa de protección del medio ambiente comprendería:

- Modelo de medio ambiente con una adecuada base de datos para el modelo global.
- Evaluación de impactos ambientales durante la construcción (By-passes, carreteras, vialidad agrícola).
- Evaluación de impactos ambientales durante la operación.
- Fortalecimiento de la Reserva Ecológica Manglares de Churute.
- Programa de contingencia.
- Programa de comunicación social.
- Plan de manejo ambiental de las partes alta y baja de la Cuenca Baja del Guayas.
- Plan maestro de la Cuenca Baja, a ser ejecutado por CEDEGE.

Estas medidas, conjuntamente con los resultados de los Estudios de Impacto Ambiental, conducirán a la elaboración de un Plan Maestro para la Cuenca Baja del Guayas, a ser desarrollado por CEDEGE.

Costo y Financiamiento del Proyecto

El costo total del proyecto es de US$ 120,6 millones, los cuales son financiados por el Banco Mundial, el Gobierno de Ecuador y la CAF, de acuerdo al siguiente detalle:

Costo del Proyecto.

Componentes de Inversión	Millones de US$
Administración e Ingeniería	7,2
Obras Civiles	88,0
PDA	6,5
Medio Ambiente	5,9
Operación y Mantenimiento	3,0
Contingencias	6,3
Gastos Financieros	3,7
Total	120,6

Fuentes de Financiamiento	Millones de US$
Banco Mundial	59,0
Gobierno de Holanda	0,8
CAF	12,1
Aporte Local	48,7
Total	120,6

Préstamo CAF

Monto y destino del Préstamo.

El préstamo de la CAF será por un monto de US$ 12.120.000. Los recursos del préstamo podrán utilizarse para reembolsar a la Corporación los desembolsos efectuados con cargo al Contrato de Préstamo suscrito el 28 de octubre de 1997 para financiar obras civiles del proyecto.

Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección General de Tratados de esta Cancillería.

Quito, febrero 24 de 1999.

Lo certifico:

f.) Embajador Francisco Carrión Mena, Secretario General de Relaciones Exteriores.

Nº 106

LOS MINISTROS DE AGRICULTURA Y GANADERIA Y DE COMERCIO EXTERIOR INDUSTRIALIZACION Y PESCA

Considerando:

Que, la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano publicado en el Registro Oficial Nº 124 del 6 de agosto de 1997, expresa la facultad que tienen los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca para revisar periódicamente los precios mínimos de sustentación que se deberán pagar al productor bananero (a pie de barco) y precios mínimos referenciales (FOB) a declarar, por parte de toda persona natural o jurídica que adquiera los distintos tipos autorizados de cajas conteniendo banano de exportación;

Que, el Acuerdo Interministerial Nº 248 del 6 de julio de 1994 estableció el procedimiento para la fijación en sucres de los precios mínimos de sustentación que los exportadores pagarán a los productores de banano;

Que, con la decisión del Banco Central del Ecuador de establecer la flotación del dólar es necesario precautelar la capacidad adquisitiva del precio mínimo de sustentación que el exportador pagará al productor por la caja de banano; y,

En uso de las atribuciones legales,

Acuerdan:

Artículo 1.- El tipo de cambio para el pago de precio mínimo de sustentación de la caja de banano será el del mercado libre de cambios proporcionado por el Banco Central del Ecuador, hasta un máximo de 72 horas antes de la liquidación de la fruta.

Artículo 2.- Deróguese el Acuerdo Interministerial Nº 248 del 6 de julio de 1994.

Artículo 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia desde esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado y firmado en Quito, a 5 marzo de 1999

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

f.) Emilio Gallardo González, Ministro de Agricultura y Ganadería.

f.) Hector Plaza Saavedra, Ministro de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca.

Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Es fiel copia del original, lo certifico.

f.) Director Administrativo Financiero, M. A. G. Fecha 18 de marzo de 1999.

Nº 107

LOS MINISTROS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Y DE COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA

Considerando:

Que, la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, publicada en el Registro Oficial Nº 124 de 6 de agosto de 1997, expresa la facultad que tienen los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca para revisar periódicamente los precios mínimos de sustentación que se deberán pagar al productor bananero (a pie de barco) y precios mínimos referenciales (FOB) a declarar, por parte de toda persona natural o jurídica que adquiera los distintos tipos autorizados de cajas conteniendo banano de exportación;

Que, el Acuerdo Interministerial Nº 037 del 15 de enero de 1999 estableció los precios mínimos de sustentación en dólares a pie de barco para el productor bananero para las temporadas alta y baja del año 1999;

Que, efectuado el análisis del comportamiento de los precios del banano en los principales mercados de consumo de la fruta ecuatoriana, es deber del Gobierno Nacional precautelar la exportación de banano, de acuerdo con la tendencia que se observa en el mercado mundial de la fruta; y,

En uso de las atribuciones legales,

Acuerda:

Artículo 1.- Modificar los precios mínimos de sustentación a pie de barco para el productor bananero establecidos en el Acuerdo Interministerial Nº 037 del 15 de enero de 1999 para la temporada alta, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE CAJA	PESO	PRECIOS
22 XU	43 Libras	3.55
208/208 CH-MO	28/31 Libras	2.31
25/27	26 Libras	2.15

Artículo 2.- Modificar los precios mínimos referenciales FOB de exportación de banano, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica establecidos en el Acuerdo Interministerial Nº 037 del 15 de enero de 1999 para la temporada alta, de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE CAJA	PESO	PRECIOS
22 XU	43 Libras	5.25
208/208 CH-MO	28/31 Libras	3.42
25/27	26 Libras	3.17

Artículo 3.- Estos precios estarán vigentes hasta la semana 18 del año 1999 inclusive.

Artículo 4.- El presente Acuerdo entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado y firmado en Quito, a 5 de marzo 1999.

f.) Emilio Gallardo González, Ministro de Agricultura y Ganadería.

f.) Héctor Plaza Saavedra, Ministro de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca.

Ministerio de Agricultura y Ganadería.- Es fiel copia del original, lo certifico

f.) Director Administrativo Financiero, M. A. G. Fecha 18 de marzo de 1999.

CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

REGLAMENTO DE QUEJAS

El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, amparado en lo que dispone el Art. 11, letra d) de la Ley No. 68 expedida por el Plenario del las Comisiones Legislativas el 11 de marzo de 1998, publicada en el Registro Oficial No. 279 de 19 de los propios mes y año,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento de Tramitación de Quejas de la Función Judicial:

CAPITULO I

NORMAS BASICAS

Art. 1 Este Reglamento rige, salvo los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, para juzgar las conductas de los Ministros, Jueces, funcionarios y empleados de la Función Judicial.

Art. 2 Los servidores judiciales a los que se refiere el artículo anterior solo podrán ser sancionados previo trámite administrativo, en el que de ser el caso, podrán ejercer su derecho a la defensa.

Art. 3 El servidor judicial que incumpliere sus obligaciones, especialmente las consignadas en las leyes y reglamentos respectivos, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES Y EJECUCION

Art. 4 Las sanciones disciplinarias se aplicarán tomando en consideración los siguientes aspectos: la gravedad de la infracción, las funciones desempeñadas por el infractor, el grado de participación, las circunstancias del hecho, la reincidencia, los resultados producidos por la acción u omisión y otros elementos, a criterio de la autoridad sancionadora.

Art. 5 Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a) Amonestación escrita;

b) Multa hasta el 50% del sueldo básico del servidor judicial sancionado;

c) Suspensión temporal hasta 90 días, sin derecho a remuneración;

d) Remoción; y,

e) Destitución.

Art. 6 El servidor judicial podrá ser sancionado con amonestación o multa, luego de que, a juicio de la autoridad sancionadora, se hubiese comprobado la inconducta de aquél en uno cualquiera de los casos siguientes:

a) Atrasos, falta o abandonos injustificados al trabajo;

b) Actos de indisciplina que afecten su desempeño personal y a la imagen de la Función Judicial;

c) Desempeño de actividades extrañas a sus funciones, durante las horas laborables;

d) Trato descortés, ofensas de palabra u obra, a sus compañeros de labores, los profesionales del derecho o a los usuarios del Servicio Judicial; y,

e) Otras faltas en el cumplimiento de sus deberes, que no ameriten suspensión, remoción o destitución.

Art. 7 Habrá lugar a la suspensión temporal del servidor judicial si este incurre en cualquiera de los siguientes casos:

a) Abandono injustificado del cargo por más de tres días en el período mensual;

b) Negativa o retardo injustificado en el despacho o en la prestación del servicio a que esta obligado en razón de su cargo;

c) Presentarse al despacho en estado de embriaguez o toxicidad, ingerir licor en las dependencias judiciales; y,

d) Haber sido sancionado anteriormente por alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior.

Art. 8 Por mala conducta notoria o por faltas graves en el cumplimiento de sus deberes o por inasistencia al trabajo por más de ocho días consecutivos, podrán ser removidos o destituidos los Ministros de las Cortes Superiores, Distritales, de lo Fiscal y Contencioso Administrativo, así como los jueces, vocales de los Tribunales Penales, los directores nacionales y demás funcionarios y empleados de la Función Judicial.

Previa a la imposición de sanciones, se organizará el expediente administrativo y se notificará con él al acusado, a fin de que pueda ejercer su derecho a la defensa.

Art. 9 Las sanciones previstas en el presente Reglamento serán impuestas por la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Judicatura de conformidad con la atribución constante en el artículo 17, letra f) de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura.

Esta facultad total o parcial puede ser delegada a los órganos distritales por medio de resolución de la Comisión de Recursos Humanos.

Art. 10 Las sanciones previstas en los artículos 7 y 8 serán impuestas por causas de incapacidad e inhabilidad del servidor judicial, imputables a éste.

Art. 11 Las direcciones nacionales de Personal y Financiero serán las responsables de ejecutar las resoluciones y sanciones impuestas por la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Judicatura.

CAPITULO III

DE LAS APELACIONES

Art. 12 La decisión que adopte la Comisión de Recursos Humanos por las causas previstas en el Art. 8, podrá ser apelada ante el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, dentro del término de cinco días.

Art. 13 El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, resolverá la apelación por el mérito de los autos, en el plazo de quince días contados a partir de la fecha en que avocó conocimiento.

Art. 14 Las resoluciones que por apelación adopte el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, serán definitivas en la vía administrativa.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 15 La iniciativa para presentar la queja y pedir la remoción o destitución de los ministros, miembros de los tribunales, jueces, directores nacionales y demás funcionarios y empleados judiciales, corresponde:

a) A los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Ministro Fiscal General del Estado;

b) A los ministros de las Cortes Superiores, vocales de Tribunales Penales y a los jueces respecto de sus subalternos; y,

c) A cualquier persona natural o jurídica que denuncie por escrito los hechos incorrectos.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Art. 16 La iniciativa para pedir las sanciones previstas en los artículos 6 y 7, corresponde:

a) A los superiores jerárquicos; y,

b) A cualquier ciudadano que lo denuncie por escrito.

Art. 17 Toda queja o denuncia tendrá el patrocinio de un Abogado, será presentada por escrito y señalará casillero judicial o domicilio para recibir notificaciones en los lugares donde no se cuente con casilleros judiciales.

En el caso de lo dispuesto en el Art. 8, el Presidente de la Comisión de Quejas es el encargado de sustanciar el expediente y conducir la investigación. Evaluadas las diligencias probatorias o con el informe de los delegados distritales del Consejo Nacional de la Judicatura, elevará los autos para resolución de la Comisión de Recursos Humanos.

Art. 18 Admitida a trámite la queja, el Presidente de la Comisión de Quejas o el Delegado Distrital comisionado, mandará que el quejoso la reconozca dentro del término de tres días. Si no lo hace se mandará a archivar, sin perjuicio de que, de oficio, se realicen las respectivas investigaciones y se imponga sanciones, en caso de ameritarlo.

Art. 19 Todo trámite de investigación será notificado al denunciado, concediéndole el plazo de cinco días improrrogables para que conteste la denuncia y acompañe la prueba certificada que estime pertinente. Vencido este plazo, con la contestación o en rebeldía, la comisión o delegación podrá exigir a cualquier persona la presentación de informes, documentos o testimonios relacionados con el caso, luego de lo cual concluirá la investigación, previa a la resolución respectiva. Cualquier información requerida de instituciones pertenecientes al sistema financiero y emisores de tarjetas de crédito, deberá ser solicitada por la Comisión de Recursos Humanos a través de un juez cualquiera señalando específicamente el proceso dentro del cual se considera necesaria.

Art. 20 La investigación se realizará mediante trámite sumarísimo, dejando constancia por escrito de toda gestión o diligencia, así como de la notificación a las partes.

La Comisión de Recursos Humanos o el Presidente de la Comisión de Quejas está facultado para delegar a cualquier funcionario judicial o del sector público, que realice la investigación de los hechos denunciados materia de la queja y para que presente un informe en el plazo de diez días, contados a partir de su conocimiento.

Art. 21 Para imponer la sanción establecida en el Art. 8, el proceso de investigación deberá realizarse en un plazo, de hasta treinta días, prorrogable por una sola vez por un lapso igual, dentro del cual las partes podrán seguir haciendo valer sus derechos.

Art. 22 Concluida la investigación, el órgano distrital comisionado resolverá la queja, o elevará el expediente con un informe a la Comisión de Recursos Humanos, si las infracciones denunciadas son de aquellas que pudieren ser sancionadas con remoción o destitución. Igual proceder observará el Presidente de la Comisión de Quejas, si el proceso estuviere para el conocimiento y decisión de dicho organismo. La Comisión de Recursos Humanos resolverá la queja, por los méritos del proceso, dentro del plazo de quince días.

La autoridad sancionadora valorará las pruebas de acuerdo con la sana crítica.

Art. 23 Si la resolución fuera absolutoria, la Comisión puede calificar la queja o denuncia como temeraria o maliciosa, según el caso (sin perjuicio de decisiones judiciales en contrario) la temeridad genera la acción civil para demandar daños y perjuicios; y, la malicia, la acción penal para acusar por calumnia.

Si la Comisión estimare que la denuncia ha estado orientada a desprestigiar al ministro, juez o funcionario judicial, o a la misma Función Judicial, impondrá al abogado patrocinador una multa de dos salarios mínimos vitales. En caso de reincidencia del profesional, pedirá a la Corte Suprema de Justicia la suspensión temporal del ejercicio profesional.

Art. 24 El derecho a presentar la queja o la denuncia prescribe en el plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha en que se cometió el hecho que se imputa. Si se ha tramitado la queja, la acción para continuarla prescribe en el plazo de un año, contado a partir de la fecha del reconocimiento de denuncia o queja. Se declarará el abandono, de oficio o a petición de parte, si el denunciante no hiciere valer sus derechos ni actuare en el proceso por más de treinta días. No habrá lugar a tal declaratoria si el proceso estuviere en estado de resolverse.

La resolución de prescripción o de abandono no admite recurso ni incidente alguno.

Art. 25 El servidor judicial que haya sido removido o destituido no podrá reintegrarse a la Función Judicial.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Los expedientes que actualmente se encuentran en las comisiones de quejas, en el ámbito nacional o distrito, serán resueltas por la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Judicatura, con sujeción al presente Reglamento, sin perjuicio de su remisión a las delegaciones distritales para que prosigan con su trámite y resolución, si los casos denunciados correspondieren al ámbito de su competencia según los artículos 9 y 22 de este Reglamento.

DISPOSICION FINAL.- Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Judicial.

Derógase todas las disposiciones reglamentarias, que sobre esta materia se hayan expedido anteriormente.

Dado en Quito, en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, a los veinte y tres días del mes de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

CERTIFICACION.- En mi calidad de Secretario encargado del Consejo Nacional de la Judicatura, certifico que el presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, en las sesiones ordinarias de los días 2, 9 y 23 de febrero de 1999.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario, encargado.

EL CONSEJO NACIONAL
DE LA JUDICATURA

En ejercicio de la facultad que le concede la Constitución Política de la República y conforme lo establece el literal d) del Art. 11 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura expide el siguiente:

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de la Judicatura está integrado por los siguientes niveles jerárquicos:

a) Directivo;

b) Ejecutivo;

c) Asesor, y,

d) Operativo

Art. 2.- El Nivel Directivo está conformado por dos órganos: el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, máximo órgano de gobierno, administrativo y disciplinario de la Función Judicial y por la Presidencia.

El Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura esta integrado por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su delegado, quien lo presidirá, y por siete vocales. Actuará como Secretario, el Director Ejecutivo.

El Nivel Directivo adoptará sus decisiones mediante acuerdos y resoluciones. Su relación de autoridad será directa con el nivel ejecutivo y sus órdenes se cumplirán por intermedio de éste.

Art. 3.- El Nivel Ejecutivo está conformado por las Comisiones Administrativa Financiera y de Recursos Humanos; y, por el Director Ejecutivo. Su relación de autoridad es directa sobre los niveles Asesor y Operativo.

Art. 4.- El Nivel Asesor está conformado por la Asesoría Jurídica, el Comité de Coordinación, y la Dirección de Relaciones Públicas.

Art. 5.- El Nivel Operativo está conformado por las Direcciones Nacionales:

a) Administrativa;

b) Financiera;

c) De Personal;

d) Planificación; y,

e) Informática.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 6.- Al Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, como máxima autoridad del Organismo, le corresponde las atribuciones, deberes y funciones determinadas en la Constitución y leyes de la República así como dictar las políticas generales y especiales.

Cualquier duda respecto a la interpretación, aplicación o vacío reglamentario será resuelto por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura.

Art. 7.- Al Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura le corresponden las atribuciones, deberes y funciones establecidas en la Ley, y nombrar sus asesores.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 8.- A la Comisión Administrativa Financiera le corresponde, además de las establecidas en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, las siguientes funciones:

a) Preparar proyectos para el cobro de tasas y aranceles por servicios judiciales;

b) Preparar proyectos de financiamiento para mejorar la infraestructura física de la Función Judicial;

c) Dirigir la Administración de la Caja Judicial;

d) Estudiar, para los efectos de las disposiciones constantes en el literal l) del artículo 11 y el literal e) del artículo 16 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura las solicitudes de contratación; y,

e) Coadyuvar a la vigilancia y control de la correcta administración de los recursos que por vía de convenios nacionales o internacionales se encuentran vinculados con la Administración de Justicia Ecuatoriana.

El Presidente de la Comisión durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

Art. 9.- A la Comisión de Recursos Humanos, además de las establecidas en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura le corresponde las siguientes funciones:

a. Seleccionar al personal idóneo para que el Director Ejecutivo nombre a los Directores Nacionales y más funcionarios y empleados de la Función Judicial;

b. Dirigir la Carrera Judicial y los programas de capacitación;

c. Aprobar las licencias solicitadas por el Nivel Ejecutivo y Asesor;

d. Remitir en caso necesario la documentación pertinente al Fiscal General del Estado para el ejercicio de la acción penal; y,

e. Vigilar y controlar los convenios nacionales o internacionales que se encuentren vinculados con la Administración de Justicia Ecuatoriana.

El Presidente de la Comisión durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido.

Art. 10.- Al Director Ejecutivo le corresponde las funciones señaladas en la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, y además las siguientes:

1. Conceder licencia a los funcionarios y empleados de la Función Judicial hasta por el tiempo de quince días; pasado este período necesitará autorización del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura;

2. Nombrar al personal seleccionado por la Comisión de Recursos Humanos conforme establece este Reglamento.

CAPITULO III

DEL NIVEL ASESOR

Art. 11.- Al Jefe de Asesoría Jurídica le corresponde las siguientes funciones:

a) Estudiar y emitir informes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean solicitados por el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura y por los Directores Nacionales;

b) Analizar e informar, según el caso, sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos, manuales y más instrumentos legales que deben ser considerados por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura;

c) Patrocinar la defensa del Consejo Nacional de la Judicatura y de los demás órganos de la Función Judicial en los asuntos judiciales y extrajudiciales que le fueren encomendados;

d) Elaborar los documentos precontractuales y contractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y demás instrumentos jurídicos en que intervenga el Consejo Nacional de la Judicatura;

e) Elaborar las minutas de los contratos o convenios en que sea parte el Consejo Nacional de la Judicatura, y supervisar la instrumentación legal respectiva;

f) Patrocinar las denuncias penales y los juicios por delitos cometidos contra los bienes de propiedad de la Función Judicial;

g) Formar parte de los órganos administrativos que se conformen en el Consejo Nacional de la Judicatura en que se requiera asesoría jurídica;

h) Participar en reuniones de trabajo a nivel interno e interinstitucional, vinculadas a las funciones de su responsabilidad;

i) Organizar y mantener actualizado un sistema informático de carácter jurídico;

j) Mantener el archivo de los procesos de contratación pública y consultoría;

k) Presentar informe anual de labores al Director Nacional Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura; y,

l) Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 12.- El Comité de Coordinación está integrado por:

a) El Director Ejecutivo, quien lo presidirá;

b) Los Directores Nacionales; y,

c) El Jefe de Asesoría Jurídica.

También participará el Oficial de la Policía Nacional encargado de la seguridad del Consejo Nacional de la Judicatura.

Actuará como Secretario el funcionario o empleado que el Comité designe.

Art. 13.- Al Comité de Coordinación le corresponde las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de proyectos concernientes al Plan de Gastos de Capital e Inversiones, Plan Anual de Adquisición de Suministros y Materiales, Proyecto de Escalas de Remuneraciones y Reclasificaciones, Proforma Presupuestaria y Plan Operativo Institucional;

b) Analizar las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa para su cumplimiento por parte del Director Ejecutivo;

c) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, propósitos y objetivos determinados por el Consejo Nacional de la Judicatura;

d) Analizar y emitir informes para consideración del Director Ejecutivo respecto a los trabajos dispuestos y que involucran a más de una Dirección;

e) Recomendar las acciones conducentes para que exista la debida coordinación entre las diferentes unidades del Consejo Nacional de la Judicatura; y,

f) Cumplir las demás funciones dispuestas por el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 14.- Al Jefe de Auditoría Interna le corresponde las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y controlar tanto las auditorías operacionales como las financieras;

b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado y las normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, aplicables al sector público;

c) Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa;

d) Elaborar el plan anual de control para la aprobación del Consejo Nacional de la Judicatura y para conocimiento de la Contraloría General del Estado;

e) Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones administrativas financieras y administrativas judiciales de la Función Judicial, inclusive de notarías, registradurías, o de los depositarios judiciales, alguaciles y síndicos;

f) Presentar al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura y a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y exámenes especiales;

g) Hacer el seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa;

h) Disponer la aplicación de procedimientos de control interno en la Función Judicial;

i) Evaluar los sistemas de control interno implantados para la ejecución de actividades administrativo-financieras y judiciales;

j) Mantener comunicación constante con las autoridades y funcionarios sujetos a su control;

k) Presentar informes bimestrales a la Comisión Administrativa Financiera del Consejo Nacional de la Judicatura y al Contralor General del Estado sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y su autoevaluación; y,

l) Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 15.- A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes funciones:

a) Difundir por los medios de comunicación social las decisiones ordenadas por el Pleno y el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura;

b) Organizar y coordinar conferencias de prensa y entrevistas dispuestas por el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura;

c) Recopilar, analizar y evaluar la información y opiniones sobre el Consejo Nacional de la Judicatura, divulgados por los medios de comunicación social; y preparar las aclaraciones y reconocimientos a que hubiere lugar;

d) Organizar el archivo del material publicado, relacionado con el Consejo Nacional de la Judicatura;

e) Preparar programas orientados a preservar y fortalecer la buena imagen del Consejo Nacional de la Judicatura y de sus miembros;

f) Recopilar la información y documentos indispensables para la elaboración del informe anual del Presidente de la Corte Suprema de Justicia al Congreso Nacional y controlar su publicación y distribución;

g) Promover las relaciones sociales entre los servidores judiciales, los organismos gremiales y las autoridades de la Institución;

h) Asumir las tareas de protocolo de la Institución; e,

i) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

CAPITULO IV

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 16.- Al Director Nacional Administrativo y Financiero le corresponden las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y controlar los departamentos de Proveeduría y Servicios Generales;

b) Disponer las medidas conducentes para el buen funcionamiento de las actividades administrativas de la Institución;

c) Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de mantenimiento de inmuebles, bienes muebles, transporte y seguridad;

d) Coordinar y supervisar la prestación de servicios de telefonía, correo, ascensores, transporte, contrato de personal y limpieza de las áreas comunales y otros;

e) Dirigir y supervisar la entrega oportuna de los materiales, suministros, máquinas, equipos y demás bienes muebles necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la Institución;

f) Supervisar el mantenimiento del parque automotor;

g) Realizar los procesos de adquisición de maquinaria, equipo y más bienes muebles, suministros y materiales de oficina y prestación de servicios correspondientes al ámbito de acción establecido reglamentariamente;

h) Ordenar los gastos por el valor autorizado por el Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura, de conformidad con las normas establecidas;

i) Coordinar las actividades de la Dirección con las demás del Consejo Nacional de la Judicatura, así como también con los organismos del sector público;

j) Distribuir los Registros Oficiales; y,

k) Cumplir las demás funciones dispuestas por el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 17.- Al Director Nacional Financiero le corresponde las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y controlar las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;

b) Controlar el uso y registro de recursos financieros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

c) Elaborar la proforma de presupuesto y proyecto de presupuesto especial de inversiones de la Función Judicial, para la aprobación del Consejo Nacional de la Judicatura;

d) Ejecutar y controlar los presupuestos institucionales;

e) Presentar informes mensuales al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de la Judicatura sobre la administración presupuestaria, así como de los saldos de las cuentas corrientes y especiales; y, el informe anual respectivo;

f) Solicitar las modificaciones al presupuesto aprobado, que deben ser consideradas por la Comisión Administrativa Financiera del Consejo Nacional de la Judicatura, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

g) Solicitar y gestionar la asignación de cupos y giros de las asignaciones presupuestarias en los organismos estatales correspondientes;

h) Establecer sistemas y procedimientos de ejecución y control de la administración financiera;

i) Asesorar al Pleno y a las comisiones respectivas del Consejo Nacional de la Judicatura para la toma de decisiones en materia financiera;

j) Remitir la información financiera en los plazos y fechas señalados por las normas legales, a los organismos estatales respectivos;

k) Legalizar los comprobantes de egresos y cheques, conjuntamente con los funcionarios autorizados, previa la autorización de pago del Director Ejecutivo y demás ordenadores del gasto;

l) Controlar, diaria y mensualmente, el flujo de caja de la Función Judicial, para la utilización de los cupos concedidos;

m) Controlar los ingresos e inversiones de los depósitos judiciales y proponer alternativas de reinversión;

n) Asesorar a los comités de seguros privados, de precios y de contrataciones de la Función Judicial; y,

o) Cumplir las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 18.- Al Director Nacional de Personal le corresponde las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y coordinar, las actividades de los Departamentos de Desarrollo de Personal, Capacitación, Régimen Disciplinario y de Bienestar Social;

b) Ejecutar los procesos de concurso de merecimientos y de oposición para el nombramiento de funcionarios y empleados, de acuerdo con las decisiones de la Comisión de Recursos Humanos;

c) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de los servidores judiciales;

d) Suministrar la información y documentación necesarias para la contratación de seguros que amparen a los funcionarios y empleados y, formalizadas las pólizas, cumplir y hacer cumplir las estipulaciones de las mismas;

e) Elaborar informes sobre movimientos de personal que se producen en la Institución;

f) Organizar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos, así como también los registros y estadísticas del personal de la Función Judicial a nivel nacional;

g) Supervisar y controlar el cumplimiento de obligaciones inherentes a su función o trabajo; y controlar la asistencia y disciplina a nivel nacional;

h) Coordinar con la Comisión Administrativa Financiera, en la preparación del presupuesto anual de la Institución y presentar los requerimientos;

i) Preparar el distributivo anual de sueldos de la Función Judicial, sus reformas y someterlo a consideración del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura a través de la comisión respectiva, para su aprobación;

j) Organizar y coordinar los eventos de capacitación dirigidos a Magistrados y demás funcionarios y empleados de la Función Judicial;

k) Efectuar evaluaciones de trabajo por lo menos dos veces al año y, cuando lo determine la pertinente comisión;

l) Preparar el informe anual de labores; y,

m) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 19.- A la Dirección Nacional de Planificación le corresponde las siguientes funciones:

a) Elaborar políticas, estrategias, y proyectos de: manuales, reglamentos, instructivos y demás procedimientos administrativos de la Función Judicial, para someterlos a conocimiento del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura;

b) Planificar, organizar y controlar las labores de los departamentos de Desarrollo Institucional, Estadísticas Judiciales y Evaluación de Obras;

c) Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales los planes y programas de desarrollo institucional;

d) Determinar a través de la comisión respectiva, los requerimientos de la Función Judicial para la elaboración del Plan de Gastos de Capital e Inversiones para consideración del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura;

e) Evaluar trimestralmente los resultados de planes, programas y proyectos de inversión de la Función Judicial;

f) Controlar y evaluar la ejecución de obras y consultoría suscritos por el Consejo Nacional de la Judicatura, relacionados con la construcción y adecuación de edificios;

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

g) Presentar ante la Comisión Administrativa Financiera el informe anual de labores y el plan de trabajo para el próximo ejercicio económico;

h) Controlar el sistema de recopilación, análisis y emisión de datos estadísticos relacionados con el movimientos de causas;

i) Coordinar con la Dirección Nacional Financiera la realización del Plan de Gastos, Capital e Inversiones, legalmente aprobado por la comisión; y,

j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

Art. 20.- Al Director Nacional de Informática le corresponde las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar y controlar las actividades de los departamentos de: Administración de Redes y Sistemas, y de Desarrollo de Sistemas y Programación;

b) Elaborar y presentar a la comisión respectiva el Plan Maestro de Informática de la Función Judicial, para consideración y aprobación del Consejo Nacional de la Judicatura;

c) Controlar y administrar el sistema informático de la Función Judicial;

d) Asesorar a las unidades de la Función Judicial sobre informática;

e) Elaborar los términos de referencia concernientes a la contratación para el mantenimiento de equipos y sistemas computacionales;

f) Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos la capacitación en el área informática de los funcionarios de las unidades judiciales y administrativas;

g) Realizar los eventos de capacitación de los sistemas desarrollados;

h) Establecer directrices para la seguridad física del equipo informático, su correcto uso y mantenimiento;

i) Elaborar manuales, instructivos, reglamentos y otros documentos legales que normen y regulen los sistemas informáticos;

j) Presentar informe anual de labores; y,

k) Cumplir las demás funciones dispuestas por el Consejo Nacional de la Judicatura o el Director Ejecutivo.

TITULO III

DE LA DESCENTRALIZACION

Art. 21.- Conforme establecen los artículos 206 y 207 de la Constitución Política de la República y el artículo 10 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura, en cada Distrito Judicial funcionará una Delegación del Consejo Nacional de la Judicatura, con el número de delegados y atribuciones que le asigne mediante resolución el Pleno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todos los funcionarios y empleados de la Función Judicial, cumplirán y harán cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las normas legales y las disposiciones del Consejo Nacional de la Judicatura.

SEGUNDA.- Cada funcionario o empleado será personalmente responsable del cuidado, buen uso y mantenimiento de los documentos, equipos, máquinas y demás bienes muebles que se le entregue para su utilización o custodia.

TERCERA.- El Director o Jefe de cada unidad administrativa, será responsable del buen funcionamiento de la unidad; por tanto, cuidará que el personal que lo integra, cumpla sus obligaciones con corrección, eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos financieros y materiales, y adoptará oportunamente las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar.

Los asuntos excepcionales que no fueran de su competencia resolverlos, los informará con oportunidad al nivel correspondiente para que adopte las medidas pertinentes.

CUARTA.- En caso de falta o impedimento del Director o Jefe de la Unidad Administrativa, le reemplazará el funcionario o empleado que determine dicho Director o Jefe de unidad.

Cualquier divergencia o duda sobre jerarquía, reemplazo o delimitación de atribuciones de un funcionario o empleado, será resuelta por la Comisión de Recursos Humanos del Consejo Nacional de la Judicatura.

DISPOSICION TRANSITORIA.- Al Consejo Nacional de la Judicatura le corresponde la organización y puesta en marcha de las unidades administrativas determinadas en este Reglamento, por tanto realizará las reubicaciones y nombramientos necesarios de personal. Dichas reubicaciones no se consideran como cambio de ocupación.

DISPOSICION FINAL.- Deróganse los reglamentos, manuales y más disposiciones administrativas que se opongan a la normativa vigente en este Reglamento, el mismo que entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Gaceta Judicial.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, en Quito, a los diecinueve días de enero de mil novecientos noventa y nueve.

CERTIFICACION.- En mi calidad de Secretario, encargado del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, certifico que el presente Reglamento Orgánico Funcional, fue discutido y aprobado en las sesiones del Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura de los días cinco, seis, once y diecinueve de enero de mil novecientos noventa y nueve.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario, encargado.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

160-2013

RESOLUCIÓN 160-2013

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"1. Definir y Ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: *"…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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa que: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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; y,

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

RESUELVE:

APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión del Consejo de la Judicatura.- Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 3.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 4.- Procesos del Consejo de la Judicatura.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son los siguientes:

a. **Los procesos gobernantes.-** son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Pleno, Presidente y Dirección General.

b. **Los procesos sustantivos.-** son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.

c. **Los procesos adjetivos.-** son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de reducir los riesgos del trabajo,

preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos; así mismo, incluyen procesos que proveen servicios legales, contables, financieros, de planificación y de comunicación.

d. **Los procesos desconcentrados.-** están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 5.- Puestos directivos del Consejo de la Judicatura.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Vocales del Pleno; Presidente(a); Director(a) General, Directores(as) Nacionales, Secretario (a) General, Subdirectores(as) Nacionales, Directores(as) Provinciales, Coordinadores(as) de Procesos, Gerentes de Proyectos y Jefaturas.

CAPÍTULO III
DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Cadena de valor y mapa de procesos.- El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor y mapa de procesos, contenida en el anexo 1, que forma parte de esta resolución.

Artículo 7.- Estructura Orgánica.- El Consejo de la Judicatura funcionará en base a la estructura orgánica contenida en el anexo 2, que forma parte de esta resolución.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

Artículo 9.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Desarrollo, Innovación y Mejora Continua del Servicio Judicial absorbe los Ejes de Cooperación Interinstitucional con Órganos Autónomos, Coordinación Interinstitucional Nacional e Internacional y Modelo de Gestión; la Dirección Nacional de Talento Humano absorbe el eje de Talento Humano; la Dirección Nacional de Infraestructura Civil absorbe el Eje de Infraestructura Civil; la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones absorbe el Eje de Infraestructura Tecnológica; la Dirección Nacional de Planificación absorbe la Coordinación de Planificación; la Dirección Nacional Financiera absorbe el Eje de Gestión Financiera Equitativa; y, la Dirección Nacional de Comunicación absorbe el Eje Estratégico de Comunicación.

SEGUNDA.- La estructura de puestos y las remuneraciones aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución del "Proyecto de Reestructuración de la Función Judicial", se utilizará en las Direcciones Nacionales hasta la aprobación de sus respectivos puestos.

TERCERA.- Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se crean, señalados en el artículo 5 de esta resolución y la estructura aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a la contratación bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales a los servidores judiciales que se requieran.

CUARTA.- El Consejo de la Judicatura podrá agregar, concretar o precisar los productos detallados en esta resolución, en función de las necesidades institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución e implementación del Estatuto se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y las Direcciones Nacionales.

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

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil trece.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente
Consejo de la Judicatura

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil trece.

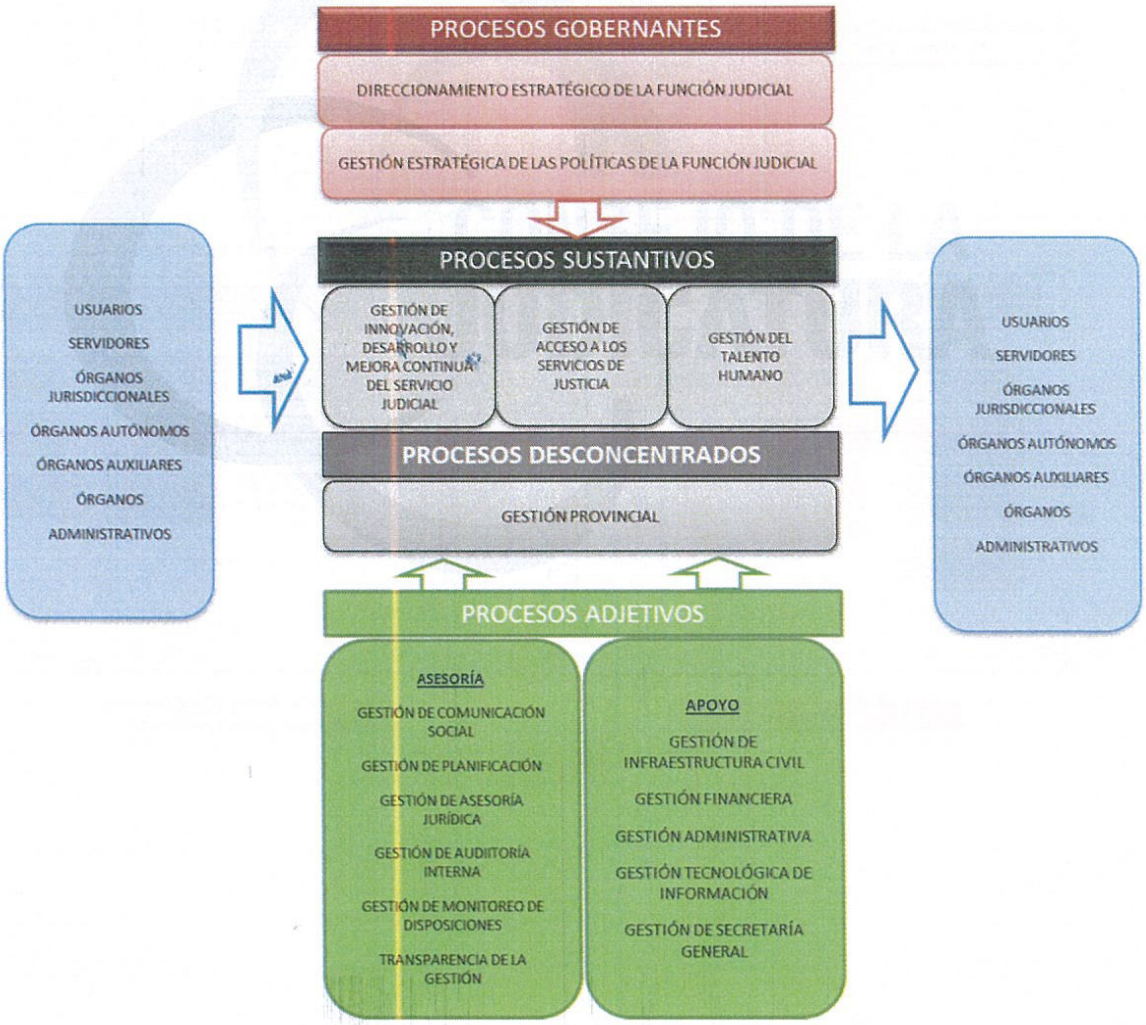
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

ANEXO 1

CADENA DE VALOR

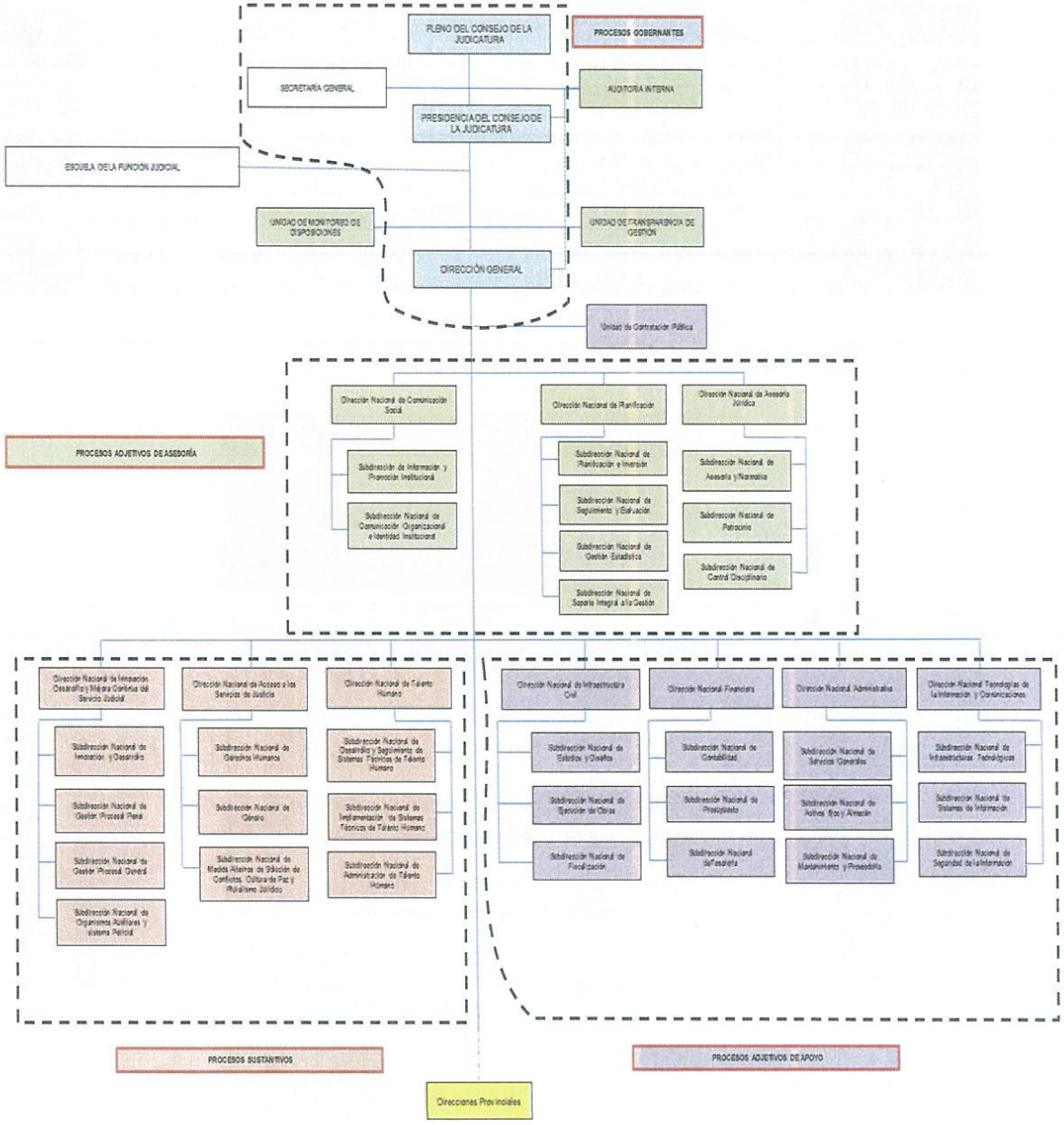


MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL.

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

1.3 Gestión estratégica de la política de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL.

2.1.1 Gestión de modelo de gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

2.1.2 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

2.1.3 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

2.1.4 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

2.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA.

2.2.1 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

2.2.2 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO.

2.2.3 Gestión de medios alternos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CULTURA DE PAZ Y PLURALISMO JURÍDICO.

2.3 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO.

2.3.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO.

2.3.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO.

2.3.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

3.1 Asesoría Jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

3.1.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA.

3.1.2 Gestión del patrocinio

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO.

3.1.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.

3.2 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.

3.2.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.

3.2.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

3.2.3 Gestión estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTADÍSTICA.

3.2.4 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN.

3.3 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de Justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

3.3.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

3.3.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

3.4 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

3.5 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- UNIDAD DE MONITOREO DE DISPOSICIONES.

3.6 Transparencia de gestión de la Función Judicial

Responsable.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.

3.7 Gestión de contratación pública
Responsable.- UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

APOYO:

3.8 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA.

3.8.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES.

3.8.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN.

3.8.3 Gestión de mantenimiento y proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO Y PROVEEDURÍA.

3.9 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA.

3.9.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD.

3.9.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO.

3.9.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA.

3.10 Gestión de tecnologías de información y comunicación
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

3.10.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS.

3.10.2 Gestión de sistemas de información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

3.10.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

3.11 Gestión de los procesos de infraestructura civil
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL.

3.11.1 Gestión de estudios y diseños
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.

3.11.2 Gestión de ejecución de obras
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

3.11.3 Gestión de fiscalización
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

a) 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;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
   1) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
   2) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
   3) En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
   4) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.
i) Fijar y actualizar:
   1) Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2) Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,

3) El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo, brindando un servicio con eficiencia y eficacia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones, y en caso de excusa de la o el vocal convocar al alterno;
b) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno;
c) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
d) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitir para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
f) Certificar las decisiones del Pleno y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
g) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
h) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;
i) Administrar el sistema de gestión documental que permita la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana, y canalizar la correspondencia institucional del Consejo de la Judicatura;
j) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental y tomar las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación;
k) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental para la Función Judicial, supervisar su aplicación en los archivos institucionales;
l) Organizar, coordinar, revisar, actualizar los registros de mediación y otros a cargo de la Secretaría General;
m) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar los procesos de gestión documental y archivo con las direcciones regionales y/o provinciales;
o) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
p) Administrar el archivo notarial;

q) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisión del funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional; y,
r) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentran contempladas en la ley.

Productos:

1) Convocatoria para sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, libro y matriz de registro.
2) Matriz de registro de documentos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura.
3) Libros y matriz de registro de asistencias y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, tanto físico como digital.
4) Resoluciones del Pleno debidamente elaboradas y legalizadas.
5) Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno.
6) Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura.
7) Actas y resoluciones, libro y matriz de registro.
8) Archivo digital y matriz de registro de las grabaciones de las sesiones del Pleno.
9) Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura.
10) Reportes históricos y estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura.
11) Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental.
12) Bitácora actualizada del destino de la correspondencia.
13) Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios.
14) Manual de conservación técnica de los documentos.
15) Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental en territorio.
16) Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados.
17) Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados.
18) Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente.
19) Propuesta de instructivo y flujogramas de registros de centros de mediación.
20) Matriz de registro de documentos calificados como reservados y confidenciales.
21) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

El(a) Presidente(a) del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde a los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización del(la) servidor(a) judicial;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades.-

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando este lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial.
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial.
r) Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
s) Las demás atribuciones señaladas por la Ley y los reglamentos.

PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de la Función Judicial, garantizando los derechos humanos y el acceso a los servicios institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua y el adecuado acceso al servicio judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema penal;
f) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal no penal;
g) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
h) Proponer directrices para la gestión del sistema pericial;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.1.1 Gestión de Modelo de Innovación y Desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial.
2) Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales.
3) Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia.
4) Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social).
5) Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces y juezas de Cortes Provinciales y jueces y juezas de primer nivel.

6) Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos;
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión Procesal Penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema penal;
b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia penal;
c) Realizar análisis normativos del proceso penal;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema penal;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
f) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
g) Coordinar y generar propuestas para el mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;
h) Desarrollar programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos.
i) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación del proceso penal que comprende procesos previos, concurrentes y posteriores del delito;
j) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal;
k) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
l) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones en el sistema de justicia penal;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Procesos de Políticas y estudios de justicia penal:

1) Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema penal;
2) Procedimientos de aplicación de legislación en materia penal.
3) Análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia penal.
4) Investigaciones de políticas y derecho comparado de justicia penal.
5) Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema penal.
6) Documentos de directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal.
7) Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal.
8) Programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos.
9) Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal.
10) Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de Gestión procesal y cooperación interinstitucional:

1) Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal.
2) Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal.
3) Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema penal.
4) Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal.

2.1.3 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia procesal general;

c) Realizar análisis normativos del proceso general;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
f) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones;
h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general.
2) Procedimientos de aplicación de legislación en materia procesal general.
3) Estudios de análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia.
4) Investigaciones de políticas y derecho comparado del sistema procesal general.
5) Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema procesal general.
6) Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia.
7) Plan de implementación de la oralidad procesal.
8) Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal.
9) Informe de gestión del cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2) Sistema pericial en funcionamiento;
3) Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas.
4) Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5) Informes de creación, desarrollo y seguimiento del archivo electrónico notarial.
6) Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos del sistema judicial.
7) Instructivo de venta al martillo.
8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las/los jueces/as de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.2.1 Gestión de Derechos Humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los Derechos Humanos en la administración de justicia;

b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los Derechos Humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores(as) de la Función Judicial;
d) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los Derechos Humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de éstos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Preparar informes sobre Derechos Humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los Derechos Humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

Productos:

1) Planes y programas para fomentar el respeto de los Derechos Humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia.
2) Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos.
3) Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de derechos humanos.
4) Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los Derechos Humanos en la Función Judicial.
5) Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de Derechos Humanos dirigidos a operadores de justicia.
6) Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos.
7) Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial.
8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género en los servicios del sistema de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los(las) usuarios(usuarias) de los servicios del sistema judicial;
b) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de igualdad y no discriminación por razones de género, aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación sobre la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el control de convencionalidad en las sentencias judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios judiciales.
2) Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género.
3) Insumos para modelos de atención con inclusión de género.
4) Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de género.

5) Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia.
6) Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos.
7) Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género.
8) Informes de control de convencionalidad de sentencias que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas.
9) Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución.
10) Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género.
11) Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales.
12) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de medios alternos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Medios Alternos de Solución de Conflicto, Cultura de Paz y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Medios Alternos de Solución de Conflictos, Cultura de Paz y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos y para una cultura de paz;
b) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y cultura de paz;
c) Diseñar estrategias e implementar acciones en el ámbito de pluralismo jurídico, en coordinación con la justicia indígena;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz;
f) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz;

g) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos y para la promoción de la cultura de paz;
h) Dirigir y promover la mesa nacional de Mediación y Cultura de Paz; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos.
2) Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado.
3) Programa nacional de Cultura de Paz.
4) Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena.
5) Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos y cultura de paz.
6) Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema.
7) Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede.
8) Informe de gestión y cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas relacionadas con la administración del Talento Humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, remuneraciones y beneficios sociales;
e) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
f) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
h) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.3.1 Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de los subsistemas de administración del talento humano, su seguimiento y desarrollo organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Dirigir y coordinar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de trabajo;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección del Consejo de la Judicatura y de concursos de la Función Judicial;

f) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
g) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial;
i) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
j) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
k) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
l) Formular el plan de seguridad y salud ocupacional;
m) Monitorear y dar seguimientos a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano.
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos.
2) Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura.
3) Diagnóstico de necesidades de Talento Humano, creación de puestos, plan de desenrolamiento y desvinculación de personal;
4) Manual de perfiles y valoración de puestos del Consejo de la Judicatura, aprobado por el órgano competente.
5) Manual de perfiles y valoración de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, aprobado por los órganos competentes.
6) Instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial.
7) Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio
8) Manual de inducción de personal.
9) Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial.
10) Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas.

11)Plan de evaluación del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial.
12)Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión.
13)Reglamento interno de Talento Humano.
14)Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias.
15)Plan anual de vacaciones.
16)Plan de Seguridad y salud ocupacional aprobado.
17)Matrices de seguimiento y monitoreo.
18)Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar normas, reglamentos y políticas para la ejecución de los subsistemas técnicos de talento humano y de desarrollo organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejos de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la función Judicial y Código de Trabajo;
b) Ejecutar la planificación del talento humano;
c) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
d) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
e) Dirigir la implementación del reglamento interno de Talento Humano y controlar su cumplimiento;
f) Proponer insumos de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
g) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Visualizar e identificar las causas y orígenes del Consejo de la Judicatura para cambiar y mejorar su cultura organizacional;

j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y deseada de la institución;
k) Coordinar con la Subdirección Nacional de Gestión Estadística, el impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Implementar el plan anual de seguridad y salud ocupacional;
m) Proponer y diseñar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo implementado.
2) Planificación del talento humano implementada.
3) Instrumentos técnicos para los concursos de oposición y méritos del personal administrativo jurisdiccional.
4) Plan de desenrolamiento y desvinculación del personal ejecutado.
5) Reglamento interno de talento humano implementado e informes de seguimiento de su cumplimiento.
6) Plan de capacitación del personal.
7) Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas.
8) Plan anual de vacaciones ejecutado.
9) Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional.
10) Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional.
11) Diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y deseada de la institución.
12) Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales.
13) Plan de Seguridad y Salud Ocupacional implementado.
14) Políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de contratación, movimientos de personal y bienestar social del talento humano del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejecutar procesos de contratación de servicios ocasionales, contratos sujetos al Código de Trabajo y contratos civiles;
b) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes de los servidores del Consejo de la Judicatura;
c) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos de personal y sanciones disciplinarias;
e) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
g) Supervisar el registro de sanciones disciplinarias del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
i) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carnet de identificación, entre otros);
j) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
k) Delinear estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
l) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Contratos de servicios ocasionales, a plazo fijo, indefinido y civiles.
2) Archivo de expedientes del personal actualizado.
3) Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
4) Acciones de personal.
5) Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura.
6) Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución.

7) Distributivo de remuneraciones actualizado.
8) Registro de sanciones disciplinarias actualizado.
9) Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes.
10) Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal.
11) Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura.
12) Registro de los procesos internos de administración de talento humano.
13) Estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura
14) Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias.
15) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

3.1 ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director/a General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
e) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los que sea parte el Consejo de la Judicatura;

f) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
g) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los que intervenga la Institución;
h) Dirigir la aplicar el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
i) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica,;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.1.1 Gestión de Asesoría y Normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a autoridades y servidores(as) de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Asesorar y precautelar la legalidad respecto a los actos administrativos relativos a los procesos de contratación pública;
c) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
d) Coordinar y proponer lineamientos de expedición de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
e) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
f) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
2) Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución.
3) Informes para la absolución de consultas jurídicas.
4) Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial.
5) Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo.
6) Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros.
7) Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
8) Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión del Patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales en que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Registrar y controlar los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales.
2) Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional
3) Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes.
4) Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas.
5) Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas.
6) Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
7) Libro de registro de juicios y acciones constitucionales.
8) Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional.
9) Archivo, registro y control de procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
10) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión de Control Disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales a través de la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción es competencia de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura aplicar la respectiva sanción;
h) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los que corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
j) Coordinar políticas de prevención con Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
k) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta Judicatura;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones.
2) Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos.
3) Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
4) Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria.
5) Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen

disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas.
6) Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositaras y depositarios judiciales.
7) Informe motivado de la investigación.
8) Informes de sustanciación.
9) Sumarios disciplinarios.
10) Informes de sanciones disciplinarias.
11) Boletas de notificaciones.
12) Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial.
13) Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales.
14) Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares.
15) Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos.
16) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Administrar sistemas de indicadores de impacto, gestión y de resultado;
e) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
f) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

g) Administrar y difundir información estadística para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas;
h) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
i) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.2.1 Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación.
2) Programación anual y plurianual consolidada de la política pública.
3) Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado.
4) Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión.
5) Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación.
6) Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

3.2.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial;

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
e) Desarrollar sistemas de indicadores de impacto, gestión y resultado;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial.
2) Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado.
3) Informe de ejecución del plan de desconcentración.

4) Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales.
5) Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado.
6) Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.3 Gestión Estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Estadística
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Gestión Estadística

Misión:

Generar, procesar y analizar información estadística.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
b) Generar información primaria para los requerimientos que no puedan ser solventados desde las fuentes existentes;
c) Procesar y depurar la información estadística del Consejo de la Judicatura;
d) Analizar y validar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Estadística; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales.
2) Información primaria recopilada y sistematizada.
3) Bases de datos procesadas, consolidadas, depuradas y actualizadas.
4) Informes, boletines estadísticos, y publicaciones de carácter cualitativo o cuantitativo.
5) Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información.
6) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.4 Soporte Integral a la Gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia y desarrollar herramientas para la mejora continua de los procesos adjetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales y para la mejora continua de los procesos adjetivos;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Realizar el seguimiento a la operación de los servicios de justicia;
d) Monitorear, controlar y emitir observaciones a los modelos de atención de los servicios de justicia implementados, de conformidad con parámetros y estándares de calidad definidos;
e) Diseñar, levantar e implementar los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;
f) Emitir recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales.
2) Metodologías y manuales para la mejora continua de los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura.
3) Unidad judicial en funcionamiento.
4) Insumos para planes de inauguraciones de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas.
5) Seguimiento a la operación de los servicios de justicia, validando el cumplimiento de parámetros de calidad.
6) Recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación

Misión:

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

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las Direcciones y Unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública).
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.3.1 Asesoría y Gestión de la Información y Promoción Institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional.
2) Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura.
3) Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura.
4) Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales.
5) Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional.
6) Archivo histórico periodístico.
7) Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades.
8) Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés.
9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Asesoría y Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura.
2) Manual de aplicación de la imagen institucional.
3) Estrategias de comunicación interna.
4) Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura.
5) Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional.
6) Cartelera informativa de la gestión institucional.
7) Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura.
8) Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás.
9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) Interno(a)

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado.

2) Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura.
3) Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
4) Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales.
5) Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

3.5 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Unidad de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, el Presidente (a) y el (a) Director(a) General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Efectuar el monitoreo de las disposiciones dadas por el Presidente(a), el Director(a) General y el Pleno del Consejo de la Judicatura ejecutadas por las unidades y direcciones;
b) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
c) Proveer al Presidente(a) del Consejo de la Judicatura y al(a) Director(a) General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
d) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
e) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
f) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente(a);
g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Monitoreo de Disposiciones; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley

Productos:

1) Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Presidente(a) del Consejo de la Judicatura, el Director (a) General.
2) Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada.
3) Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones.
4) Informes que sean requeridos por el Presidente(a) y/o Director(a) General del Consejo de la Judicatura.
5) Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de Directores(as) sobre las disposiciones.
6) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.6 TRANSPARENCIA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Unidad de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:

Ejecutar mecanismos para asegurar la transparencia de gestión institucional, respecto a estándares nacionales e internacionales de prevención de la corrupción.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial;
b) Generar protocolos de transparencia de gestión para la aplicación por parte de los(las) servidores de la Función Judicial;
c) Articular los procesos y mecanismos para asegurar la transparencia de la gestión de la Función Judicial;
d) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
e) Diseñar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
f) Dirigir y gestionar el análisis de los presuntos actos de corrupción de los(las) servidores de la Función Judicial;
g) Monitorear que los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura se realicen de forma transparente;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Transparencia de Gestión; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial.
2) Protocolos de transparencia de gestión, anticorrupción, prevención y eficiencia de la Función Judicial.
3) Código de ética de la Función Judicial.
4) Informes técnico-legales de los presuntos actos de corrupción.
5) Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos dentro de la Función Judicial y el archivo correspondiente.
6) Informe de seguimiento de las disposiciones emanadas del Código de Ética de la Función Judicial.
7) Mecanismos de monitoreo en los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.
8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.7 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable.- Unidad de Contratación Pública
Puesto Directivo.- Coordinador/a de Contratación Pública

Misión:

Dirigir, asesorar, administrar y ejecutar los procesos de contratación pública con sujeción a la Ley, su Reglamento, la normativa emitida por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y el Consejo de la Judicatura.

Atribución y Responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Asesorar al Consejo de la Judicatura en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública
c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Supervisar y controlar los procesos de contratación;
f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el Portal de Compras Públicas;
g) Gestionar el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

h) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de la unidad;
i) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la unidad de contratación pública; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública.
2) Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura.
3) Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
4) Informes de administración del Portal de Compras Públicas.
5) Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura.
6) Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura.
7) Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado.
8) Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública.

APOYO

3.8 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribución y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución;
c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia;
h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.8.1 Gestión de Servicios Generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales

Misión:

Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades, que permitan conservar en buen estado los activos de la institución.

Atribución y Responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básico, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
e) Administrar el parque automotor de la institución;
f) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
g) Validar órdenes de pago;
h) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
j) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Manuales e instructivos administrativos para servicios generales.
2) Contratos de servicios generales administrados.
3) Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos.
4) Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil.
5) Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
6) Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con Organismos externos.
7) Solicitud de órdenes de pago de servicios generales.
8) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios.
9) Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta.
10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.2 Gestión de Activos Fijos y Almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

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

Atribución y Responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
g) Las demás que le asigne la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Activos Fijos

1) Manuales e instructivos de activos fijos.
2) Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia).
3) Entrega recepción y traspaso de bienes.
4) Procesos de baja y donación de baja de activos fijos.
5) Informes de ingreso y egreso de activos fijos.
6) Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley.
7) Toma física y codificación del inventario de activos fijos.
8) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes.

Almacén:

1) Manuales e instructivos de control de bienes.
2) Reporte de abastecimiento de materiales.
3) Toma física y codificación de bienes de control administrativo.
4) Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes.
5) Reporte de despacho de suministros y materiales.
6) Certificados de bienes de control.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.3 Gestión de Mantenimiento y Proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Mantenimiento y Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Mantenimiento y Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna el mantenimiento y adquisición de servicios y productos.

Atribución y Responsabilidades:

a) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
b) Monitorear y supervisar las adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
c) Mantener el buen estado de los bienes de la Institución en coordinación con las instancias correspondientes;
d) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

e) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de /el/la director(a);
f) Verificar y gestionar el proceso de adquisiciones del Consejo de la Judicatura;
g) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías.
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Operaciones, Mantenimiento y Proveeduría; y,
i) Las demás que le delegue la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

Mantenimiento:

1) Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución.
2) Instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.
3) Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas.
4) Informe de necesidades de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales.
5) Planes de inauguraciones de las unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas en el ámbito administrativo.
6) Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura.
7) Contratos de mantenimiento administrados.
8) Informes de ejecución del plan de mantenimiento.
9) Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones.
10) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento.

Proveeduría:

1) Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura.
2) Certificaciones del plan anual de contrataciones.
3) Pliegos de procedimientos de contratación.
4) Contratos en el portal de compras públicas.
5) Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios.
6) Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones.
7) Informes de seguimiento de los procesos de contratación.
8) Proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías.
9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
c) Coordinar con la Dirección nacional de planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las Finanzas Públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la dirección nacional financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.9.1 Gestión de Contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión de la Subdirección Contabilidad del cumplimiento de planes; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Comprobantes de registro del devengado.
2) Reporte de activos fijos valorados.
3) Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros).
4) Análisis y regulación de cuentas contables.
5) Informes financieros.
6) Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias.
7) Ajustes y reclasificaciones.
8) Reportes financieros de las direcciones provinciales.
9) Comprobantes de pago de nómina.
10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.2 Gestión de Presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y que se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema.
2) Certificación presupuestaria.
3) Comprobantes de registro de compromisos.
4) Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias.
5) Comprobantes de reprogramación financiera.
6) Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.3 Gestión de Tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del consejo de la judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1) Comprobantes de pago.
2) Informes de seguimiento y control de garantías.
3) Informes de conciliación de ingreso.
4) Reportes de recaudación y pagos.
5) Reportes de movimientos bancarios.
6) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TICs;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.10.1 Gestión de Infraestructuras Tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;

b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras Tecnológicas; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones.

1) Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
2) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
3) Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica.
4) Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos).
5) Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica.
6) Respaldos de la información.
7) Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel.
8) Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica.
9) Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento).
10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Proceso de gestión de servicios

11) Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución.

12) Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda.
13) Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios.
14) Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

3.10.2 Gestión de Sistemas de Información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de Sistemas de Información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TICs;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TICS con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de Desarrollo de Sistemas de Información

1) Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información.

2) Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios.
3) Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción.
4) Reporte de control de calidad de los sistemas de información.
5) Indicadores de atención de demanda de sistemas de información.

Proceso de Gestión de Sistemas de Información en Producción

6) Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional.
7) Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
8) Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo.
9) Indicadores de disponibilidad de sistemas de información.
10) Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel.
11) Planes de implementación y capacitación de sistemas de información.
12) Servidores(as) capacitados en sistemas de información.
13) Despliegue de los sistemas de información.

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TICs

14) Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
15) Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TICs.
16) Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.10.3 Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los Planes de: respaldo de la Información, Seguridad de instalaciones físicas, Seguridad de Hardware y

Software, Planes de Contingencia, Continuidad de Operaciones de TIC's y Recuperación de Desastres de TIC's.
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo.
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información.
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad

1) Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's.
2) Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones.
3) Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución.
4) Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información.
5) Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware.
6) Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad.
7) Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa.
8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;
b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;
c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;
d) Coordinar el proceso ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;
f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las que el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las Direcciones Provinciales; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.11.1 Gestión de Estudios y Diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;

c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;
d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;
e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;
f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;
g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y diseños; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
2) Diseños completos de infraestructura civil que requiera la institución;
3) Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
4) Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
5) Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
6) Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
7) Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;
8) Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
9) Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.2 Gestión de Ejecución de Obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:

Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;
b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;
c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;
d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;
e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil.
2) Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil.
3) Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil.
4) Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas.
5) Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil.
6) Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra.
7) Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura.
8) Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura.
9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.3 Gestión de Fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:

Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;
b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;
f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos Ambiental, Laboral, Seguridad Social y Seguridad Industrial;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1) Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;
2) Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;
3) Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
4) Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
5) Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos.
6) Informes técnicos del cumplimiento de las leyes ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial.
7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZÓN: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 160-2013, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 18 de octubre de 2013.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

168-2013

RESOLUCIÓN 168-2013

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"1. Definir y Ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: *"…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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa que: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 de octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 160-2013 QUE CONTIENE EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 1.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- Sustituir el anexo 3 de los artículos 8 y 9, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y las Direcciones Nacionales.

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

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil trece.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente
Consejo de la Judicatura

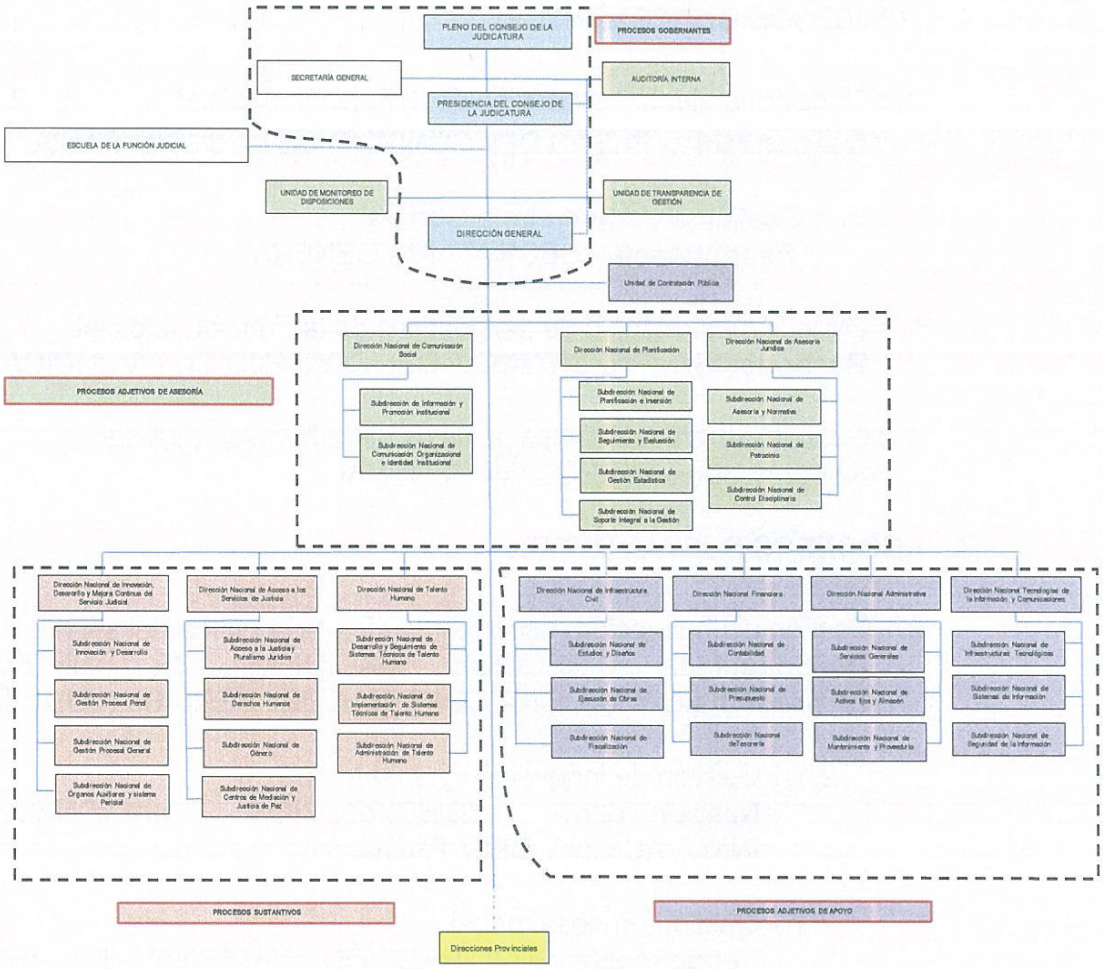
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los treinta días del mes de octubre del año dos mil trece.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

2.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

2.1.2 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

2.1.3 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

2.1.4 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

2.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

2.2.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

2.2.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

2.2.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

2.2.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

2.3 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

2.3.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

2.3.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

2.3.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

3.1 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

3.1.2 Gestión del patrocinio

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

3.1.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

3.2 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

3.2.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

3.2.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.2.3 Gestión estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTADÍSTICA

3.2.4 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

3.3 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.3.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

3.3.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.4 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.5 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- UNIDAD DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

3.6 Transparencia de gestión de la Función Judicial
Responsable.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

3.7 Gestión de contratación pública
Responsable.- UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

APOYO:

3.8 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

3.8.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

3.8.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

3.8.3 Gestión de mantenimiento y proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO Y PROVEEDURÍA

3.9 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

3.9.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

3.9.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

3.9.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

3.10 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

3.10.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

3.10.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.10.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3.11 Gestión de los procesos de infraestructura civil
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

3.11.1 Gestión de estudios y diseños
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

3.11.2 Gestión de ejecución de obras
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

3.11.3 Gestión de fiscalización
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) 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;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo, brindando un servicio con eficiencia y eficacia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal convocar al alterno;
b) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno;
c) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
d) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
f) Certificar las decisiones del Pleno y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
g) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
h) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;

i) Administrar el sistema de gestión documental que permita la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana, y canalizar la correspondencia institucional del Consejo de la Judicatura;
j) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental y tomar las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación;
k) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental para la Función Judicial, y supervisar su aplicación en los archivos institucionales;
l) Organizar, coordinar, revisar, actualizar los registros de mediación y otros a cargo de la Secretaría General;
m) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar los procesos de gestión documental y archivo con las direcciones regionales y/o provinciales;
o) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
p) Administrar el archivo notarial;
q) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisión del funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional; y,
r) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentran contempladas en la ley.

Productos:

1. Convocatoria para sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, libro y matriz de registro;
2. Matriz de registro de documentos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
3. Libros y matriz de registro de asistencias y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, tanto físico como digital;
4. Resoluciones del Pleno debidamente elaboradas y legalizadas;
5. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno;
6. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Actas y resoluciones, libro y matriz de registro;
8. Archivo digital y matriz de registro de las grabaciones de las sesiones del Pleno;
9. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
10. Reportes históricos y estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
11. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
12. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
13. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;

14. Manual de conservación técnica de los documentos;
15. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental en territorio;
16. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;
17. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;
18. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
19. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
20. Matriz de registro de documentos calificados como reservados y confidenciales; y,
21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;

e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde a los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando este lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la Ley y los reglamentos.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de la Función Judicial, garantizando los derechos humanos y el acceso a los servicios institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua y el adecuado acceso al servicio judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema penal;
f) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal no penal;
g) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
h) Proponer directrices para la gestión del sistema pericial;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;

4. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
5. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces y juezas de Cortes Provinciales y jueces y juezas de primer nivel;
6. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema penal;
b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia penal;
c) Realizar análisis normativos del proceso penal;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema penal;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
f) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
g) Coordinar y generar propuestas para el mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;
h) Desarrollar programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos;
i) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación del proceso penal que comprende procesos previos, concurrentes y posteriores del delito;
j) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal;
k) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
l) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones en el sistema de justicia penal;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema penal;
2. Procedimientos de aplicación de legislación en materia penal;
3. Análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia penal;
4. Investigaciones de políticas y derecho comparado de justicia penal;
5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema penal;
6. Documentos de directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
7. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
8. Programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos;
9. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
10. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

11. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
12. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal;
13. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema penal; y,
14. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal.

2.1.3 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia procesal general;
c) Realizar análisis normativos del proceso general;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
f) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones;
h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procedimientos de aplicación de legislación en materia procesal general.
3. Estudios de análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia;
4. Investigaciones de políticas y derecho comparado del sistema procesal general;
5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema procesal general;
6. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia.
7. Plan de implementación de la oralidad procesal;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; y,
9. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

2.1.4 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Informes de creación, desarrollo y seguimiento del archivo electrónico notarial;
6. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos del sistema judicial;
7. Instructivo de venta al martillo; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las/los jueces/as de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.2.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de acceso a la justicia y pluralismo jurídico; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan Nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores(as) de la Función Judicial;
d) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de éstos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Preparar informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;

3. Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género en los servicios del sistema de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de igualdad y no discriminación por razones de género, aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación sobre la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el control de convencionalidad en las sentencias judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios judiciales;
2. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
3. Insumos para modelos de atención con inclusión de género;
4. Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de convencionalidad de sentencias que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de centros de medición y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;

e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, y justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,
9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas relacionadas con la administración del Talento Humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, remuneraciones y beneficios sociales;
e) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
f) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
h) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.3.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de los subsistemas de administración del talento humano, su seguimiento y desarrollo organizacional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Dirigir y coordinar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de trabajo;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección del Consejo de la Judicatura y de concursos de la Función Judicial;
f) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

g) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial;
i) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
j) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
k) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
l) Formular el plan de seguridad y salud ocupacional;
m) Monitorear y dar seguimientos a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano.
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Diagnóstico de necesidades de talento humano, creación de puestos, plan de desenrolamiento y desvinculación de personal;
4. Manual de perfiles y valoración de puestos del Consejo de la Judicatura, aprobado por el órgano competente;
5. Manual de perfiles y valoración de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, aprobado por los órganos competentes;
6. Instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
7. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
8. Manual de inducción de personal;
9. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
10. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
11. Plan de evaluación del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial;
12. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

13. Reglamento interno de talento humano;
14. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias;
15. Plan anual de vacaciones;
16. Plan de seguridad y salud ocupacional aprobado;
17. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
18. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar normas, reglamentos y políticas para la ejecución de los subsistemas técnicos de talento humano y de desarrollo organizacional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejos de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la función Judicial y Código de Trabajo;
b) Ejecutar la planificación del talento humano;
c) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
d) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
e) Dirigir la implementación del reglamento interno de talento humano y controlar su cumplimiento;
f) Proponer insumos de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
g) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Visualizar e identificar las causas y orígenes del Consejo de la Judicatura para cambiar y mejorar su cultura organizacional;
j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y deseada de la institución;
k) Coordinar con la Subdirección Nacional de Gestión Estadística, el impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Implementar el plan anual de seguridad y salud ocupacional;
m) Proponer y diseñar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo implementado;
2. Planificación del talento humano implementada;
3. Instrumentos técnicos para los concursos de oposición y méritos del personal administrativo jurisdiccional;
4. Plan de desenrolamiento y desvinculación del personal ejecutado;
5. Reglamento interno de talento humano implementado e informes de seguimiento de su cumplimiento;
6. Plan de capacitación del personal;
7. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
11. Diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y deseada de la institución;
12. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
13. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
14. Políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos; y,
15. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.4 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de contratación, movimientos de personal y bienestar social del talento humano del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Ejecutar procesos de contratación de servicios ocasionales, contratos sujetos al Código de Trabajo y contratos civiles;
b) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes de los servidores del Consejo de la Judicatura;
c) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos de personal y sanciones disciplinarias;
e) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
g) Supervisar el registro de sanciones disciplinarias del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
i) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carnet de identificación, entre otros);
j) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
k) Delinear estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
l) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Contratos de servicios ocasionales, a plazo fijo, indefinido y civiles;
2. Archivo de expedientes del personal actualizado;
3. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
4. Acciones de personal;
5. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
6. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;
7. Distributivo de remuneraciones actualizado;
8. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
9. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
10. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
11. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
12. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
13. Estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

14. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
15. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

3.1 ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director/a General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
e) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los que sea parte el Consejo de la Judicatura;
f) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
g) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los que intervenga la Institución;
h) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
i) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.1.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Asesorar y precautelar la legalidad respecto a los actos administrativos relativos a los procesos de contratación pública;
c) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
d) Coordinar y proponer lineamientos de expedición de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
e) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
f) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales en que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Registrar y controlar los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;

6. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
8. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
9. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
10. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales a través de la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los que corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

i) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
j) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
k) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta Judicatura;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Administrar sistemas de indicadores de impacto, gestión y de resultado;
e) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
f) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
g) Administrar y difundir información estadística para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas;
h) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
i) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.2.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

3.2.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;

c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
e) Desarrollar sistemas de indicadores de impacto, gestión y resultado;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
5. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.3 Gestión estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Estadística
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Gestión Estadística

Misión:

Generar, procesar y analizar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
b) Generar información primaria para los requerimientos que no puedan ser solventados desde las fuentes existentes;
c) Procesar y depurar la información estadística del Consejo de la Judicatura;
d) Analizar y validar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Estadística; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
2. Información primaria recopilada y sistematizada;
3. Bases de datos procesadas, consolidadas, depuradas y actualizadas;
4. Informes, boletines estadísticos, y publicaciones de carácter cualitativo o cuantitativo;
5. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.4 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia y desarrollar herramientas para la mejora continua de los procesos adjetivos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales y para la mejora continua de los procesos adjetivos;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Realizar el seguimiento a la operación de los servicios de justicia;
d) Monitorear, controlar y emitir observaciones a los modelos de atención de los servicios de justicia implementados, de conformidad con parámetros y estándares de calidad definidos;
e) Diseñar, levantar e implementar los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;
f) Emitir recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Metodologías y manuales para la mejora continua de los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;
3. Unidad judicial en funcionamiento;
4. Insumos para planes de inauguraciones de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
5. Seguimiento a la operación de los servicios de justicia, validando el cumplimiento de parámetros de calidad;
6. Recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.3.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) Interno(a)

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

3.5 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Unidad de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, el Presidente o Presidenta y el Director o Directora General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Efectuar el monitoreo de las disposiciones dadas por el Presidente o Presidenta, el Director o Directora General y el Pleno del Consejo de la Judicatura ejecutadas por las unidades y direcciones;
b) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
c) Proveer al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura y al Director o Directora General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
d) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
e) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

f) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Monitoreo de Disposiciones; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura, el Director (a) General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Informes que sean requeridos por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General del Consejo de la Judicatura;
5. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de Directores o Directoras sobre las disposiciones; y,
6. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.6 TRANSPARENCIA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Unidad de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:

Ejecutar mecanismos para asegurar la transparencia de gestión institucional, respecto a estándares nacionales e internacionales de prevención de la corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial;
b) Generar protocolos de transparencia de gestión para la aplicación por parte de los(las) servidores de la Función Judicial;
c) Articular los procesos y mecanismos para asegurar la transparencia de la gestión de la Función Judicial;
d) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
e) Diseñar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

f) Dirigir y gestionar el análisis de los presuntos actos de corrupción de los servidores y servidoras de la Función Judicial;
g) Monitorear que los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura se realicen de forma transparente;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Transparencia de Gestión; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial;
2. Protocolos de transparencia de gestión, anticorrupción, prevención y eficiencia de la Función Judicial;
3. Código de ética de la Función Judicial;
4. Informes técnico-legales de los presuntos actos de corrupción;
5. Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos dentro de la Función Judicial y el archivo correspondiente;
6. Informe de seguimiento de las disposiciones emanadas del Código de Ética de la Función Judicial;
7. Mecanismos de monitoreo en los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.7 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable.- Unidad de Contratación Pública
Puesto Directivo.- Coordinador/a de Contratación Pública

Misión:

Dirigir, asesorar, administrar y ejecutar los procesos de contratación pública con sujeción a la Ley, su Reglamento, la normativa emitida por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y el Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Asesorar al Consejo de la Judicatura en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública;
c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Supervisar y controlar los procesos de contratación;

f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el Portal de Compras Públicas;
g) Gestionar el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
h) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de la unidad;
i) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la unidad de contratación pública; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado; y,
8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública.

APOYO

3.8 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución;
c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia;
h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.8.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales

Misión:

Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades, que permitan conservar en buen estado los activos de la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básico, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
e) Administrar el parque automotor de la Institución;
f) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
g) Validar órdenes de pago;
h) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
j) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con Organismos externos;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

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

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
g) Las demás que le asigne la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Activos fijos:

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
7. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén:

9. Manuales e instructivos de control de bienes;
10. Reporte de abastecimiento de materiales;
11. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
12. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
13. Reporte de despacho de suministros y materiales;
14. Certificados de bienes de control; y,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.3 Gestión de mantenimiento y proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Mantenimiento y Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Mantenimiento y Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna el mantenimiento y adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la Institución;
b) Monitorear y supervisar las adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
c) Mantener el buen estado de los bienes de la Institución en coordinación con las instancias correspondientes;
d) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
e) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director o directora;
f) Verificar y gestionar el proceso de adquisiciones del Consejo de la Judicatura;

g) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Mantenimiento y Proveeduría; y,
i) Las demás que le delegue la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

Mantenimiento:

1. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución;
2. Instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
3. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
4. Informe de necesidades de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
5. Planes de inauguraciones de las unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas en el ámbito administrativo;
6. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
7. Contratos de mantenimiento administrados;
8. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
9. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
10. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Proveeduría:

11. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
12. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
13. Pliegos de procedimientos de contratación;
14. Contratos en el portal de compras públicas;
15. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;
16. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;
17. Informes de seguimiento de los procesos de contratación;
18. Proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías; y,
19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.9.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión de la Subdirección Contabilidad del cumplimiento de planes; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las direcciones provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y que se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema.
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del consejo de la judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;

e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;

k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.10.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras Tecnológicas; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

3.10.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de Sistemas de Información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;

d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.10.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los Planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;
b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;
c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;
d) Coordinar el proceso ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;
f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las que el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las Direcciones Provinciales; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.11.1 Gestión de estudios y diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;
c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;
d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;
e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;
f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;
g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y Diseños; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
2. Diseños completos de infraestructura civil que requiera la Institución;
3. Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
4. Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
5. Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
6. Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
7. Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;

8. Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
9. Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:

Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;
b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;
c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;
d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;
e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil;
2. Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
3. Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil;
4. Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas;
5. Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil;
6. Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra;
7. Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura;
8. Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras

instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.3 Gestión de fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:

Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

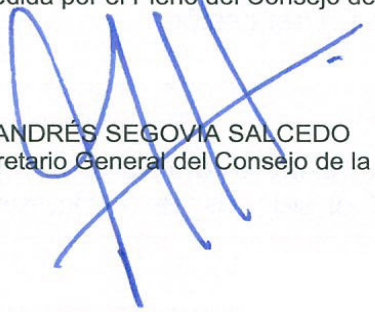
a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;
b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;
f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos Ambiental, Laboral, Seguridad Social y Seguridad Industrial;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;
2. Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;
3. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
4. Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;

5. Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos;
6. Informes técnicos del cumplimiento de las leyes ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZÓN: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 168-2013, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 30 de octubre de 2013.



Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

049-2014

RESOLUCIÓN 049-2014

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 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 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: *"…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 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, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 de octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 20 de marzo de 2014, conoció el Memorando CJ-DG-2014-1753, de 19 de marzo de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, que contiene el: *"Proyecto de Reforma al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura"*; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 160-2013 QUE CONTIENE EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 1.- Sustituir el artículo 6 de la Resolución 160-2013 por el siguiente texto:

> ***"Artículo 6.- Cadena de valor, su descripción y mapa de procesos.-*** *El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor, su descripción y mapa de procesos, contenidos en el anexo 1, que forma parte de esta resolución."*

Artículo 2.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 3.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, reformado por la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 4.- Sustituir el anexo 3 de los artículos 8 y 9 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, reformado por la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura".*

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y a las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de 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, a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

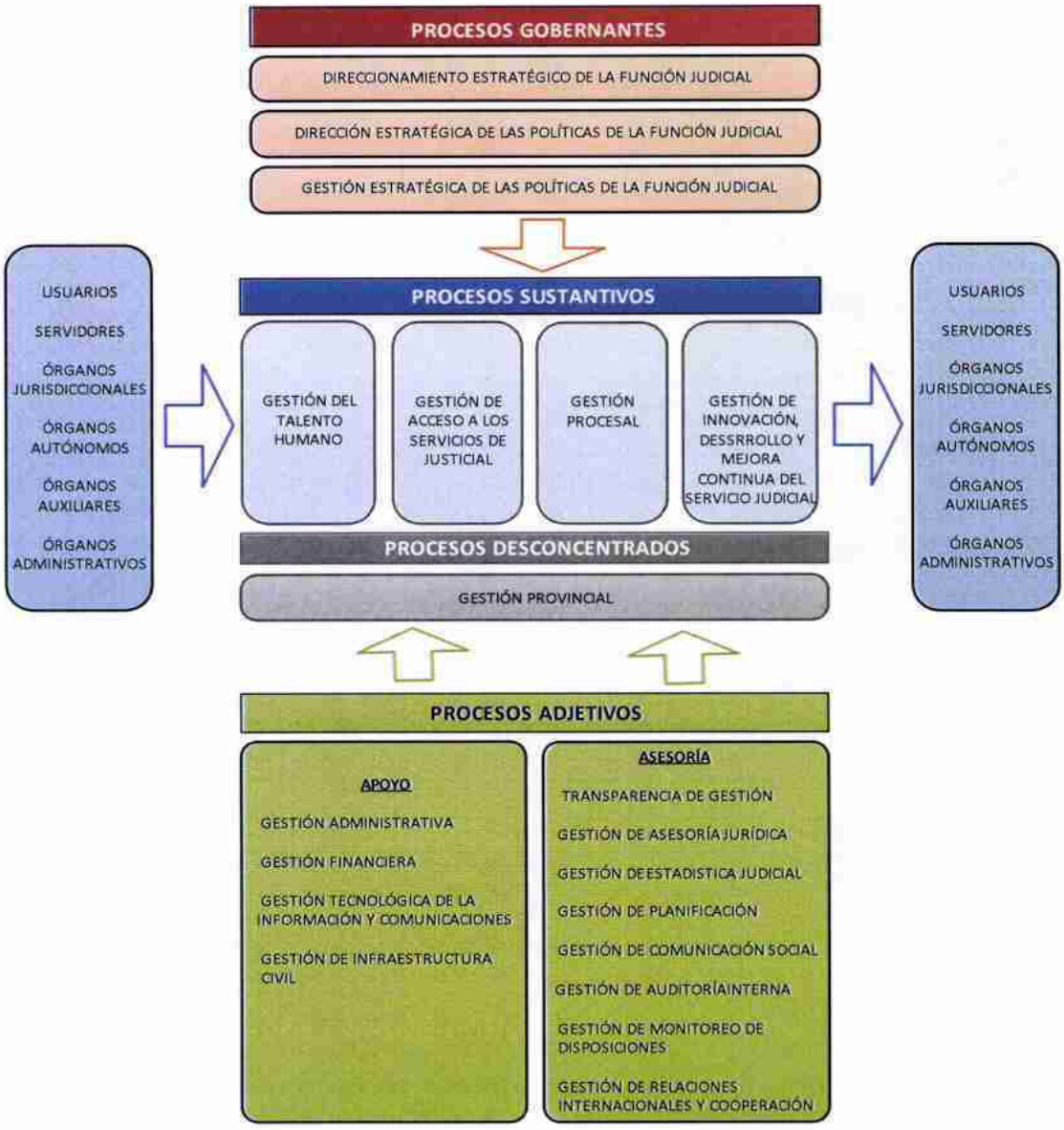
CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

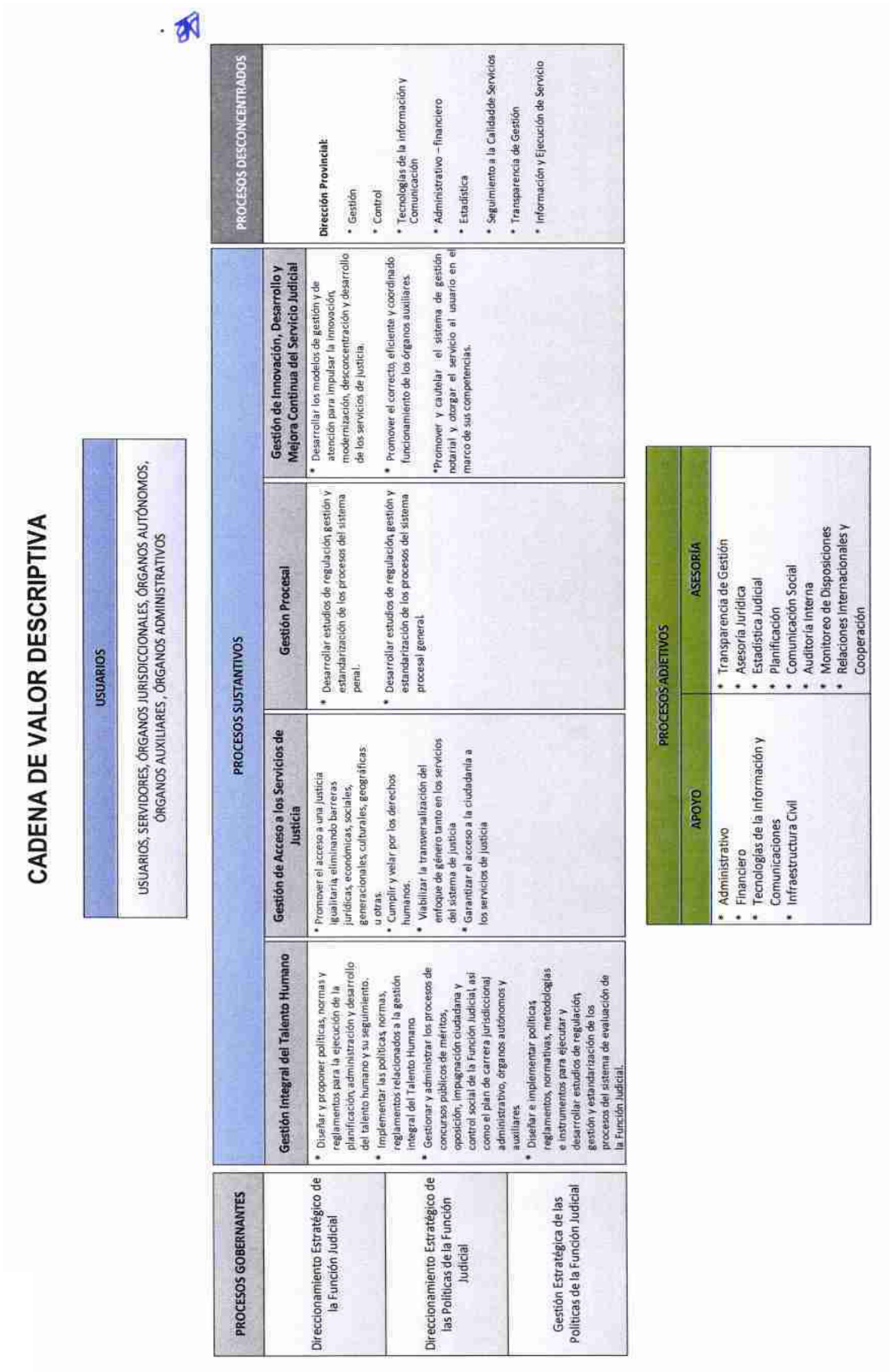
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

ANEXO 1
CADENA DE VALOR



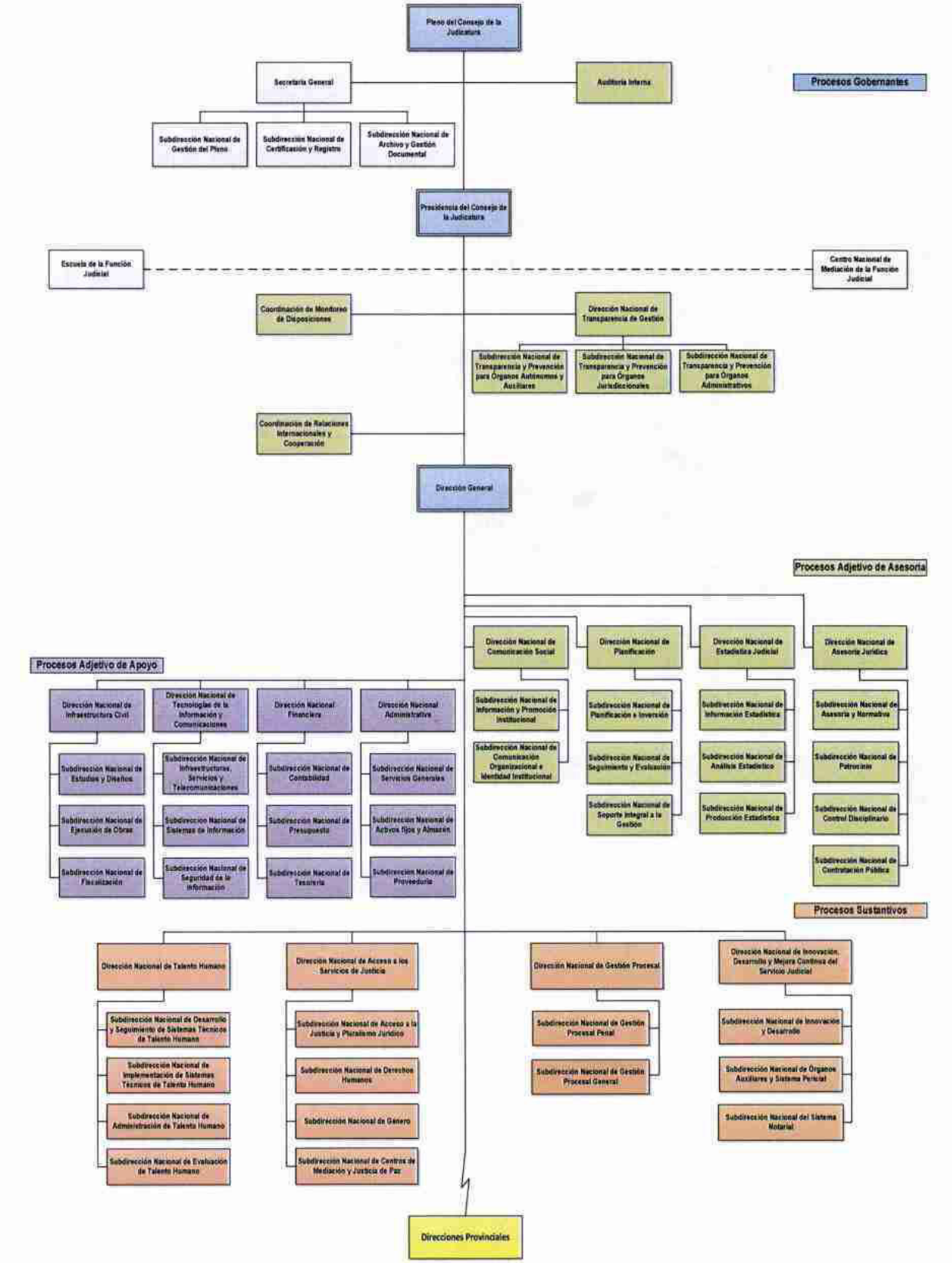
MAPA DE PROCESOS




CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA
USUARIOS
USUARIOS, SERVIDORES, ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS AUXILIARES , ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
PROCESOS GOBERNANTES
Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
Direccionamiento Estratégico de las Políticas de la Función Judicial
Gestión Estratégica de las Políticas de la Función Judicial
PROCESOS SUSTANTIVOS
Gestión Integral del Talento Humano
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del Talento Humano.
Gestionar y administrar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial, así como el plan de carrera jurisdiccional administrativo, órganos autónomos y auxiliares.
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.
Gestión de Acceso a los Servicios de Justicia
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas: u otras.
Cumplir y velar por los derechos humanos.
Viabilizar la transversalización del enfoque de género tanto en los servicios del sistema de justicia
Garantizar el acceso a la ciudadanía a los servicios de justicia
Gestión Procesal
Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.
Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.
Gestión de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.
*Promover y cautelar el sistema de gestión notarial y otorgar el servicio al usuario en el marco de sus competencias.
PROCESOS DESCONCENTRADOS
Dirección Provincial:
Gestión
Control
Tecnologías de la información y Comunicación
Administrativo – financiero
Estadística
Seguimiento a la Calidaddde Servicios
Transparencia de Gestión
Información y Ejecución de Servicio
PROCESOS ADJETIVOS
APOYO
Administrativo
Financiero
Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Infraestructura Civil
ASESORÍA
Transparencia de Gestión
Asesoría Jurídica
Estadística Judicial
Planificación
Comunicación Social
Auditoría Interna
Monitoreo de Disposiciones
Relaciones Internacionales y Cooperación

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y gestión documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO.

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO.

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

2.1.3 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES.

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3 Gestión de estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.12 Gestión de los procesos de infraestructura civil
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

2.12.1 Gestión de estudios y diseños
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.12.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

2.12.3 Gestión de fiscalización
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión Procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) 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;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;
j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales y administrativos;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las direcciones provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional; y,
h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Reportes estadísticos e históricos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
4. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
5. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
6. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
7. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
8. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
9. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
10. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
d) Registrar centros de mediación;
e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;
f) Registrar directores de los centros de mediación;
g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para apostilla para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;
4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional.
5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;
6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
a) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
b) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;

c) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno;
3. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno y las respectivas publicaciones en el registro oficial;
4. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;
5. Resoluciones del Pleno debidamente elaboradas y legalizadas;
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde a los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando

la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno;

k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;

e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial.
h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos Jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos auxiliares y autónomos y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema de justicia;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.- ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director/a General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento Coactivo en conformidad al trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los que sea parte el Consejo de la Judicatura;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las direcciones provinciales de la institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los que intervenga la institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional Jurídica;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales en que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las direcciones provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales a través de la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los que corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren

contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:

Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Asesorar jurídicamente y precautelar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos precontractuales, contractuales y convenios en materia de contratación pública en los que intervenga la institución;
c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el Portal de Compras Públicas;
f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
g) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de la subdirección;
h) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
i) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
9. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estadística Judicial

Misión:

Producir oportunamente estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga de la información que reposa en los sistemas;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penal y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
7. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
8. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;

4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia y desarrollar herramientas para la mejora continua de los procesos adjetivos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Realizar el seguimiento a la operación de los servicios de justicia;
d) Monitorear, controlar y emitir observaciones a los modelos de atención de los servicios de justicia implementados, de conformidad con parámetros y estándares de calidad definidos;
e) Diseñar, levantar e implementar los procesos institucionales adjetivos del Consejo de la Judicatura;
f) Emitir recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;

2. Metodologías y manuales para la mejora continua de los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;
3. Unidad judicial en funcionamiento;
4. Seguimiento a la operación de los servicios de justicia, validando el cumplimiento de parámetros de calidad;
5. Procesos adjetivos diseñados e implementados;
6. Recomendaciones para mejora continua de procesos adjetivos; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social
Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;

7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, el Presidente o Presidenta y el Director o Directora General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y el Director o Directora General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente o Presidenta y al Director o Directora General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura, el Director (a) General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de Directores o Directoras sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;

c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales.
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución;
c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia;
h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
j) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:

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

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
e) Administrar el parque automotor de la institución;
f) Validar órdenes de pago;
g) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las direcciones provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;

4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
14. Contratos de mantenimiento administrados;
15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
20. Reporte de necesidades de servicios;
21. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;
22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos.
24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas.
25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

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

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
g) Las demás que le asigne la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
7. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

9. Manuales e instructivos de control de bienes;
10. Reporte de abastecimiento de materiales;
11. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
12. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
13. Reporte de despacho de suministros y materiales;
14. Certificados de bienes de control; y,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna la adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
b) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director o directora;
c) Verificar y gestionar el proceso de adquisiciones del Consejo de la Judicatura;
d) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Proveeduría; y,
f) Las demás que le delegue la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
2. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
3. Pliegos de procedimientos de contratación;
4. Contratos en el portal de compras públicas;
5. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;
6. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;
7. Informes de seguimiento de los procesos de contratación;
8. Proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión de la Subdirección Contabilidad del cumplimiento de planes; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las direcciones provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y que se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;

e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
h) Construir de manera coordinada con las Direcciones Provinciales, el diagnóstico de situación respecto a los procesos de coactiva del Consejo de la Judicatura;
i) Desarrollar y administrar bases de datos respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
j) Gestionar pagos relacionados a costas procesales en el marco del procedimiento;
k) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de Manuales e Instructivos de gestión de coactiva;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
10. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
11. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
12. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos; y,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;

12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;

3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de gestión y planeación de proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los Planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;
b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;

c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;
d) Coordinar el proceso de ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;
f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las que el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las direcciones provinciales; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.12.1 Gestión de estudios y diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;
c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;
d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;
e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;
f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;

g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y Diseños; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
2. Diseños completos de infraestructura civil que requiera la institución;
3. Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
4. Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
5. Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
6. Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
7. Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;
8. Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
9. Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:

Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;
b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;
c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;
d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;
e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;

f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil;
2. Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
3. Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil;
4. Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas;
5. Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil;
6. Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra;
7. Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura;
8. Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.3 Gestión de fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:

Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;
b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;

e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;
f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos: ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;
2. Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;
3. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
4. Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
5. Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos;
6. Informes técnicos del cumplimiento de las leyes: ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos jurisdiccionales de Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos jurisdiccionales levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces y juezas de Cortes Provinciales y jueces y juezas de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del sistema notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarias y notarios en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Dirigir e implementar estudios tendientes a la regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal penal y general.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal penal;
c) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal general;
d) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
e) Dirigir la elaboración de propuestas tendientes al mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;
f) Coordinar estrategias tendientes a combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de infracciones penales;
g) Proponer políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal;
i) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar e implementar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Implementar procedimientos para la aplicación de la normativa en materia penal;
c) Realizar análisis normativos del proceso penal;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
f) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
g) Coordinar y generar propuestas para el mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;
h) Desarrollar programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de las infracciones penales;
i) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación del proceso penal que comprende procesos previos, concurrentes y posteriores de las infracciones penales;
j) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
k) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
l) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
m) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
n) Articular con los órganos correspondientes la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

o) Efectuar seguimiento a las medidas alternativas a la prisión preventiva y medidas no privativas de la libertad;
p) Efectuar seguimiento y supervisión a medidas cautelares ordenadas, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones impuestas por operadores de justicia;
q) Realizar acciones a fin de evitar la caducidad de la prisión preventiva;
r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
s) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procedimientos de aplicación de normativa en materia penal;
3. Análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia penal;
4. Investigaciones de políticas y derecho comparado de justicia penal;
5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema penal;
6. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
7. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
8. Programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos;
9. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
10. Seguimiento y monitoreo de medidas alternativas a la prisión preventiva y medidas no privativas de la libertad;
11. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

12. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema procesal penal;
13. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
14. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
15. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
16. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

17. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
18. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema de justicia penal; y,
19. Reportes de seguimiento a medidas cautelares ordenadas.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar e implementar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Implementar procedimientos para la aplicación de la normativa en materia procesal general;
c) Realizar análisis normativos del proceso general;
d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema procesal general;
f) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procedimientos de aplicación de legislación en materia procesal general;
3. Estudios de análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia;

4. Investigaciones de políticas y derecho comparado del sistema procesal general;
5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema procesal general;
6. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema procesal general;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal;
8. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
9. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; y,
10. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las juezas y jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la

justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan Nacional de educación en justicia; y
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidoras y servidores de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de

estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género

tanto en los servicios del sistema de justicia como en el ámbito administrativo de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación y ejecución de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el control de constitucionalidad y convencionalidad en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios judiciales;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;

9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, y justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;

2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,
9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
d) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
e) Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;
f) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
g) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
h) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y optima de la institución;
i) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
j) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
k) Formular el plan de seguridad y salud ocupacional;
l) Delinear estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
m) Proponer y diseñar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que

regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Planificación de talento humano;
4. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
5. Reglamento interno de talento humano;
6. Plan anual de vacaciones ejecutado;
7. Manual de inducción de personal;
8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
11. Matrices de seguimiento y monitoreo;
12. Plan de seguridad y salud ocupacional;
13. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos; y,
14. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y liderar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;
b) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
c) Ejecutar la planificación del talento humano;
d) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
e) Implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
f) Ejecutar las estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
g) Cumplir las políticas y estrategias relacionadas a gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
2. Manual de perfiles y valoración de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, aprobado por los órganos competentes;
3. Planificación del talento humano implementado;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Contratos de servicios ocasionales, a plazo fijo, indefinido y civiles;
6. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
7. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
8. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
9. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
10. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial, así como el plan de carrera jurisdiccional, administrativa, órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el Plan de las Carreras de la Función Judicial;

b) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos de la carrera administrativa y jurisdiccional de la Función Judicial;
c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
e) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carnet de identificación, entre otros);
m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
n) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Instrumentos técnicos para los concursos de oposición y méritos del personal de la carrera administrativa y jurisdiccional;
2. Plan de Carrera de la Función Judicial;
3. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
4. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
5. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
6. Nombramientos provisionales y definitivos;

7. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias;
8. Archivo de expedientes del personal actualizado;
9. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
10. Acciones de personal;
11. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
12. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
13. Distributivo de remuneraciones actualizado;
14. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;
15. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
16. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

070-2014

RESOLUCIÓN 070-2014

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 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"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 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"Art. 100.- DEBERES.- 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Resolución 049-2014, de 20 de marzo de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Memorando DNTH-3065-2014 de 24 de abril de 2014, suscrito por la ingeniera MARÍA CRISTINA LEMARIE, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la Directora General economista ANDREA BRAVO MOGRO, la propuesta de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura, que contiene las observaciones de los Directores Nacionales, Directores Provinciales, y de los Asesores de Presidencia y Vocalías del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Memorando CJ-DG-2014-2695 de 24 de abril de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General del Consejo de la Judicatura, pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica que el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria de 16 de abril de 2014 decidió que la Dirección General disponga a las áreas que correspondan presenten el proyecto de Reforma de la Resolución 049-2014, mediante el cual reforma la Resolución 160-2013 que contiene el *"Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que Incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"* y el proyecto de resolución correspondiente, atendiendo las observaciones emitidas por las señoras y señores Vocales del Consejo de la Judicatura; a la vez que remite el Memorando DNTH-3065-2014 de 24 de abril de 2014, suscrito por la ingeniera MARÍA CRISTINA LEMARIE, Directora Nacional de Talento Humano, que contiene el Proyecto de Resolución para Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de Nivel Central y Nivel Desconcentrado;

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2014-2738, de 28 de abril de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, quien remite con igual asunto el Memorando CJ-DNJ-2014-1003, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALACIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, en referencia al "*Proyecto de Resolución para aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y nivel desconcentrado*"; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales por unanimidad,

RESUELVE:

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

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Misión del Consejo de la Judicatura.- Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 3.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, se alinea con su misión, y se sustenta

en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 4.- Procesos del Consejo de la Judicatura.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son los siguientes:

a. **Los procesos gobernantes.-** son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Pleno, Presidente y Dirección General.

b. **Los procesos sustantivos.-** son los procesos esenciales de la Institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.

c. **Los procesos adjetivos.-** son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos; así mismo, incluyen procesos que proveen servicios legales, contables, financieros, de planificación y de comunicación.

d. **Los procesos desconcentrados.-** están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 5.- Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional a nivel central y desconcentrado son: Vocales del Pleno, Presidente(a), Director(a) General, Secretario(a) General, Directores(as) Nacionales, Subdirectores(as) Nacionales, Coordinadores Generales, Directores(as) Provinciales, Secretario Provincial, Coordinadores(as) de Unidades y Gerentes de Proyectos.

CAPÍTULO III
DE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Cadena de valor, su descripción y mapa de procesos.- El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor, su descripción y mapa de procesos, contenidos en el anexo 1, que forma parte de esta resolución.

Artículo 7.- Estructura Orgánica.- El Consejo de la Judicatura funcionará en base a la estructura orgánica, que incorpora el nivel desconcentrado, contenida en el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

Artículo 9.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura de puestos y las remuneraciones aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución del "Proyecto de Reestructuración de la Función Judicial", se utilizará en las Direcciones Nacionales hasta la aprobación de sus respectivos puestos.

SEGUNDA.- Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se crean, señalados en el artículo 5 de esta resolución y la estructura aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a la contratación bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales a los servidores judiciales que se requieran.

TERCERA.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, previo informe técnico, podrá incorporar, fusionar, suprimir, crear o modificar atribuciones y responsabilidades; productos o servicios de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador, la ley, normativa vigente y requerimientos institucionales.

CUARTA.- Las direcciones provinciales a nivel nacional, se agruparán en grupos de gestión y operatividad, en conformidad al análisis técnico desarrollado por la Dirección Nacional de Planificación y aprobado por la Dirección General.

QUINTA.- Las unidades administrativas de las direcciones provinciales, en función de la necesidad institucional podrán unificar atribuciones y responsabilidades, a fin de alcanzar los productos determinados en este instrumento jurídico.

SEXTA.- En las direcciones provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo 261 en concordancia con el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un director provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

SÉPTIMA.- Las directoras y directores provinciales de control disciplinario a los que se refiere la disposición anterior, serán los responsables de la gestión de control disciplinario provincial en aplicación al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, conforme lo establece el Código Orgánico de Función Judicial.

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

NOVENA.- Las servidoras y servidores del Consejo de la Judicatura, 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 este Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado.

DÉCIMA.- Los directores nacionales del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con las directoras y directores provinciales y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

UNDÉCIMA.- Todos los procesos quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado, y generarán reportes de la gestión e impacto a nivel central y desconcentrado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar las Resoluciones 160-2013 de 18 de octubre de 2013 y 049-2014, de 20 de marzo de 2014, expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las competencias, atribuciones y responsabilidades, productos y servicios se trasladarán de manera progresiva a las unidades administrativas del nivel desconcentrado, desde el nivel central.

SEGUNDA.- Mientras se diseñan y fortalecen los procesos de las Direcciones Provinciales, se continuarán articulando acciones con el Consejo de la Judicatura a Nivel Central.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, las direcciones nacionales y provinciales del Consejo de la Judicatura.

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

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y ocho días del mes de abril del año dos mil catorce.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente
Consejo de la Judicatura

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veinte y ocho días del mes de abril del año dos mil catorce.

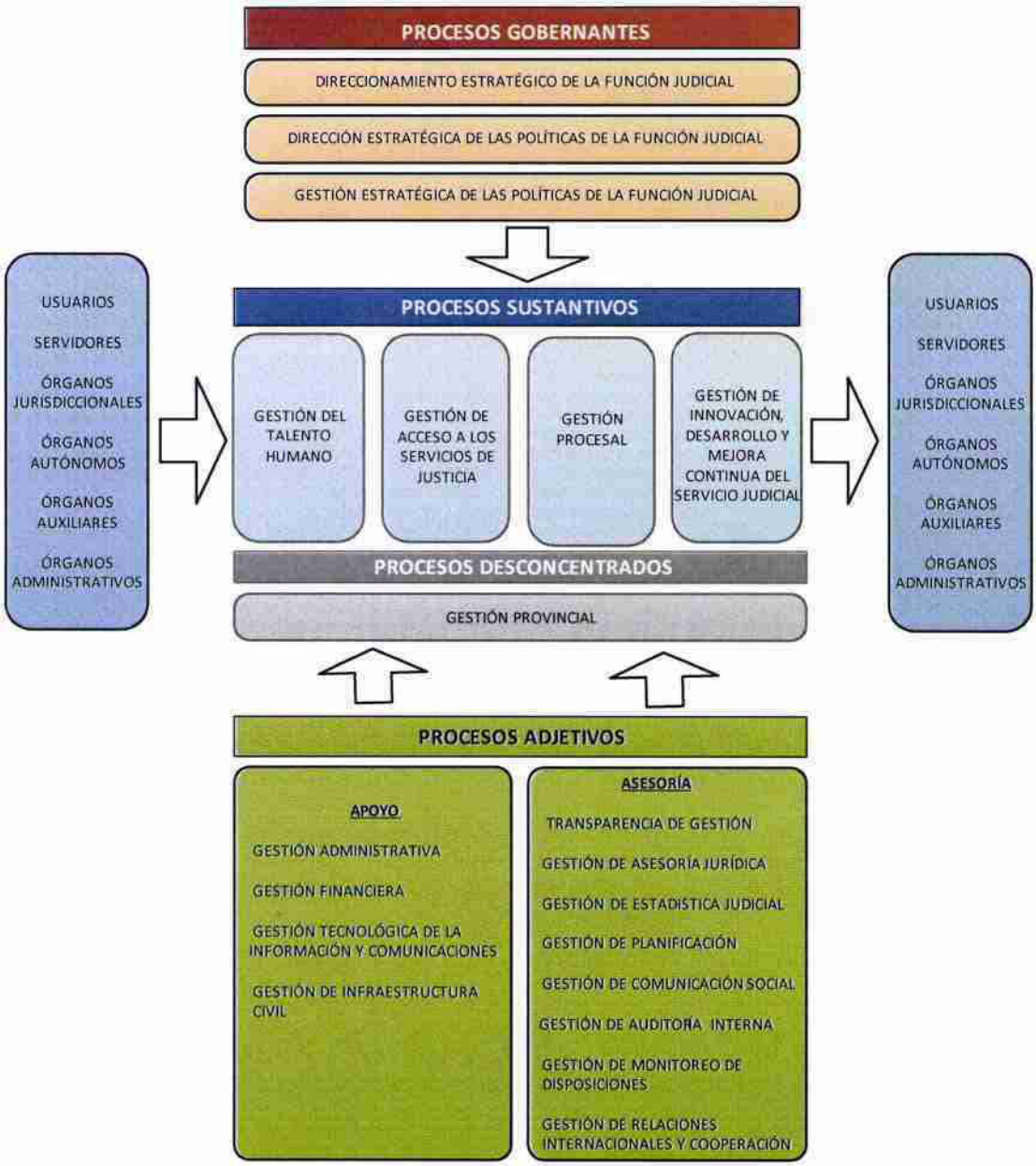
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General
Consejo de la Judicatura

ANEXO 1
CADENA DE VALOR



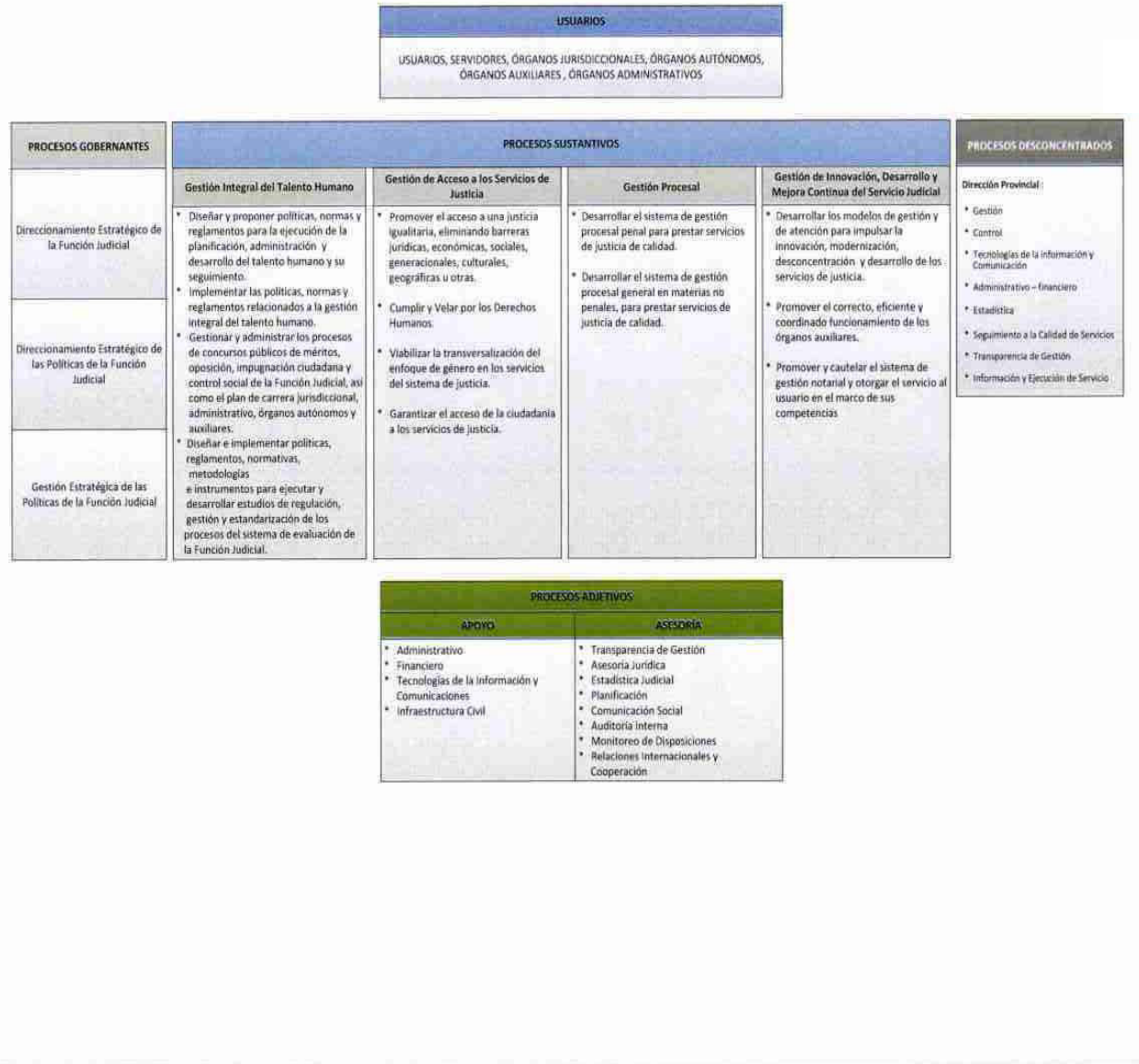
ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS



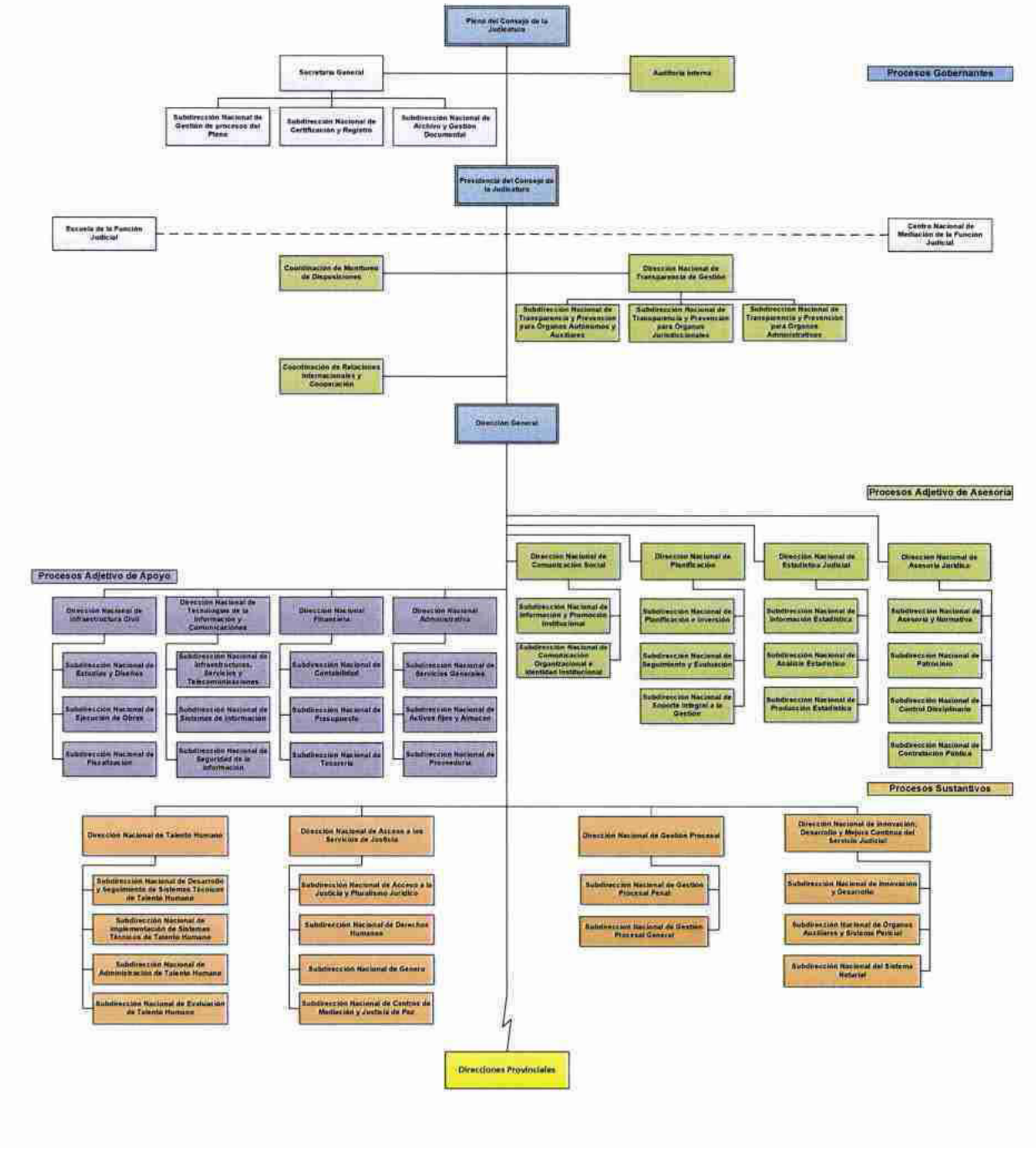
ANEXO 1

CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



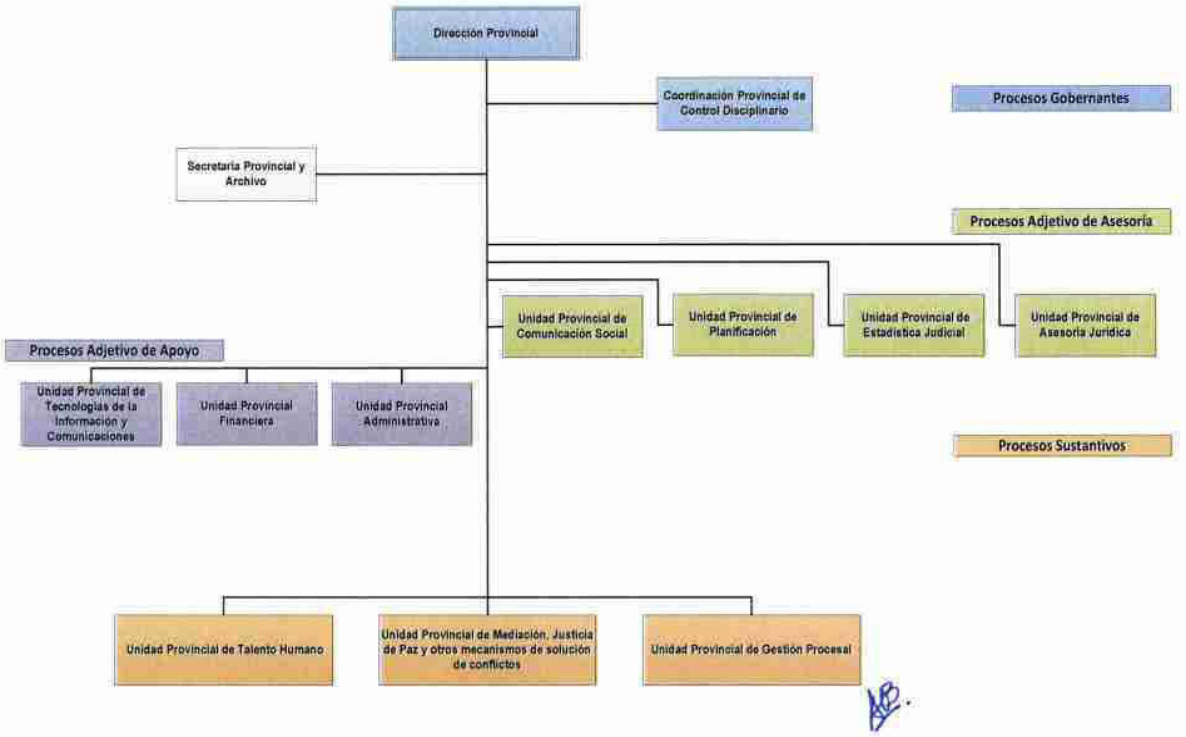
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y A AUXILIARES.

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3 Gestión de estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADISTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.12 Gestión de los procesos de infraestructura civil
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

2.12.1 Gestión de estudios y diseños
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.12.2 Gestión de ejecución de obras
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

2.12.3 Gestión de fiscalización
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2Gestión de estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.2.1 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) 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 Directoras o Directores Nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directoras o Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el cuórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:
Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional; y,
h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Reportes estadísticos e históricos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Manual de conservación técnica de los documentos;
3. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
4. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
5. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;

6. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
7. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
8. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
9. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
10. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
d) Registrar centros de mediación;
e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;
f) Registrar directoras o directores de los centros de mediación;
g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;
4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;

5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;
6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas.

3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.
4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial.
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital.
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;

f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las cortes provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la Institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la Institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

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

Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.- ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director o Directora General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la Institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la

Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Asesorar jurídicamente y precautelar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos precontractuales, contractuales y convenios en materia de contratación pública en los cuales intervenga la Institución;
c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
g) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
h) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
i) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
9. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estadística Judicial

Misión:
Producir oportunamente estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema

de justicia requeridos por la Institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga de la información que reposa en los sistemas;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;

e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;

4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
7. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
8. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;

c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la Institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado.
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura.
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales.
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente o Presidenta y la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y la Directora o Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente o Presidenta y a la Directora o Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura, Directora o Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por el Presidenta o Presidente y/o Directora o Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directoras o directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:
Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Institución;
g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la Institución;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
j) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
e) Administrar el parque automotor de la Institución;
f) Validar órdenes de pago;
g) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la Institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y juezas y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución;
11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
14. Contratos de mantenimiento administrados;
15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
20. Reporte de necesidades de servicios;

21. Informe de buen uso y funcionamiento de las Unidades Judiciales nuevas y existentes;
22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;
25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:
Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Proveeduría

Misión:
Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna la adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
b) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de la directora o director, en el ámbito de su competencia;
c) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras pública, en el ámbito de su competencia;
d) Ejecutar procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia aquellos delegados por la Dirección General;
e) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica del ámbito de su competencia;
f) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías, que le sean delegados por la autoridad competente;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Proveeduría; y,

h) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
2. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
3. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;
4. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;
5. Informes de seguimiento de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
6. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los Juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;

11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información; y,
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:
Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;
b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;
c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;
d) Coordinar el proceso de ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;
f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las cuales el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las Direcciones Provinciales; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.12.1 Gestión de estudios y diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:
Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;
c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;
d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;

e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;
f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;
g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y Diseños; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
2. Diseños completos de infraestructura civil que requiera la Institución;
3. Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
4. Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
5. Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
6. Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
7. Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;
8. Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
9. Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:
Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;
b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;
c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;
d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;

e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil;
2. Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
3. Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil;
4. Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas;
5. Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil;
6. Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra;
7. Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura;
8. Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.3 Gestión de fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:
Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;
b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;

e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;
f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos: ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;
2. Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;
3. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
4. Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
5. Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos;
6. Informes técnicos del cumplimiento de las leyes ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:
Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;

e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;

2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, juezas y jueces de cortes provinciales y juezas y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;

3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios y notarias en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;

7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores (as) de las cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados , en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;

6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;

h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; y,
9. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las y los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la

Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la

Judicatura;

c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores y servidoras de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,
9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
f) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
g) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
h) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
i) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y optima de la Institución;
k) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
5. Planificación de talento humano;
6. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
7. Reglamento interno de talento humano;
8. Manual de inducción de personal;
9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
11. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
12. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
13. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano.

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura;
d) Realizar procesos de selección de personal;
e) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código de Trabajo;
f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;

h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
o) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
3. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código de Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de juezas y jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarias y notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
9. Acciones de personal;
10. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
11. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
12. Distributivo de remuneraciones actualizado;
13. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;
14. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
15. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
16. Plan anual de vacaciones ejecutado;
17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de servidoras y servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial:
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial.
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;

5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director(a) Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
f) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
g) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

h) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
i) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
j) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;
k) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
n) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
p) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
r) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
s) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
u) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

v) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Función Judicial de sus circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
w) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

x) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
y) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;
z) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; y,
aa) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario(a) Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;
c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura;

h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaria Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (Resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (Resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia;
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;
10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: Coordinador(a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estadística judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:
Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
f) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
j) Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura Civil, la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
k) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
l) Aplicar los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría incluido los de régimen especial contempladas

en la Ley Orgánica de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Contratos elaborados e informes de registro de contratos;
5. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
8. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
9. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
10. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, obra y consultoría;
11. Pliegos de procedimientos de contratación;
12. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
13. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
14. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Estadística Judicial
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del

Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del

Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincial;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;
c) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, en el nivel provincial, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;
f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura Civil, la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Autorizar el gasto de las órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su jurisdicción;
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas.
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Manuales e instructivos implementados; y,
29. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
g) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
i) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas;
k) Revisar, validar y pagar la nómina;
l) Depurar, analizar y validar la información financiera;
m) Validar y registrar los ingresos;
n) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
o) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
q) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
r) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
s) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
t) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
u) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
v) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
w) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
x) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;

7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con la Dirección Nacional de Infraestructura Civil la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;
10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;
j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Asesorar y supervisar a los operadores de justicia de la provincia, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada a mediación y justicia de paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;
2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;

3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial , Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

k) Administrar el archivo de los expedientes de las servidores y servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la Institución;
o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
s) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código de Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Insumos para las liquidaciones de haberes;
13. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
14. Reportes de novedades al IESS;
15. Distributivo de remuneraciones actualizado;
16. Registro de sanciones disciplinarias;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

18. Matrícula profesional de foro de abogados;
19. Libro de incorporación al foro de abogados;
20. Registro de foro de abogados actualizado;
21. Registro de profesionales impedidos de actuar dentro de las causas judiciales; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZON: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 070-2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 28 de abril de 2014.



Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

100-2014

RESOLUCIÓN 100-2014

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 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"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 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"Art. 100.- DEBERES.- 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Resolución 049-2014, de 20 de marzo de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura 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 conoció el Memorando CJ-DG-2014-3957, de 3 de junio de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-2014-1197, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALCIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de reforma de la Resolución 070-2014 con: "*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, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales por unanimidad,

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 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

Artículo 1.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 3.- Sustituir el anexo 3 del artículo 8, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, las direcciones nacionales y provinciales del Consejo de la Judicatura.

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

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los cuatro días del mes de junio del año dos mil catorce.

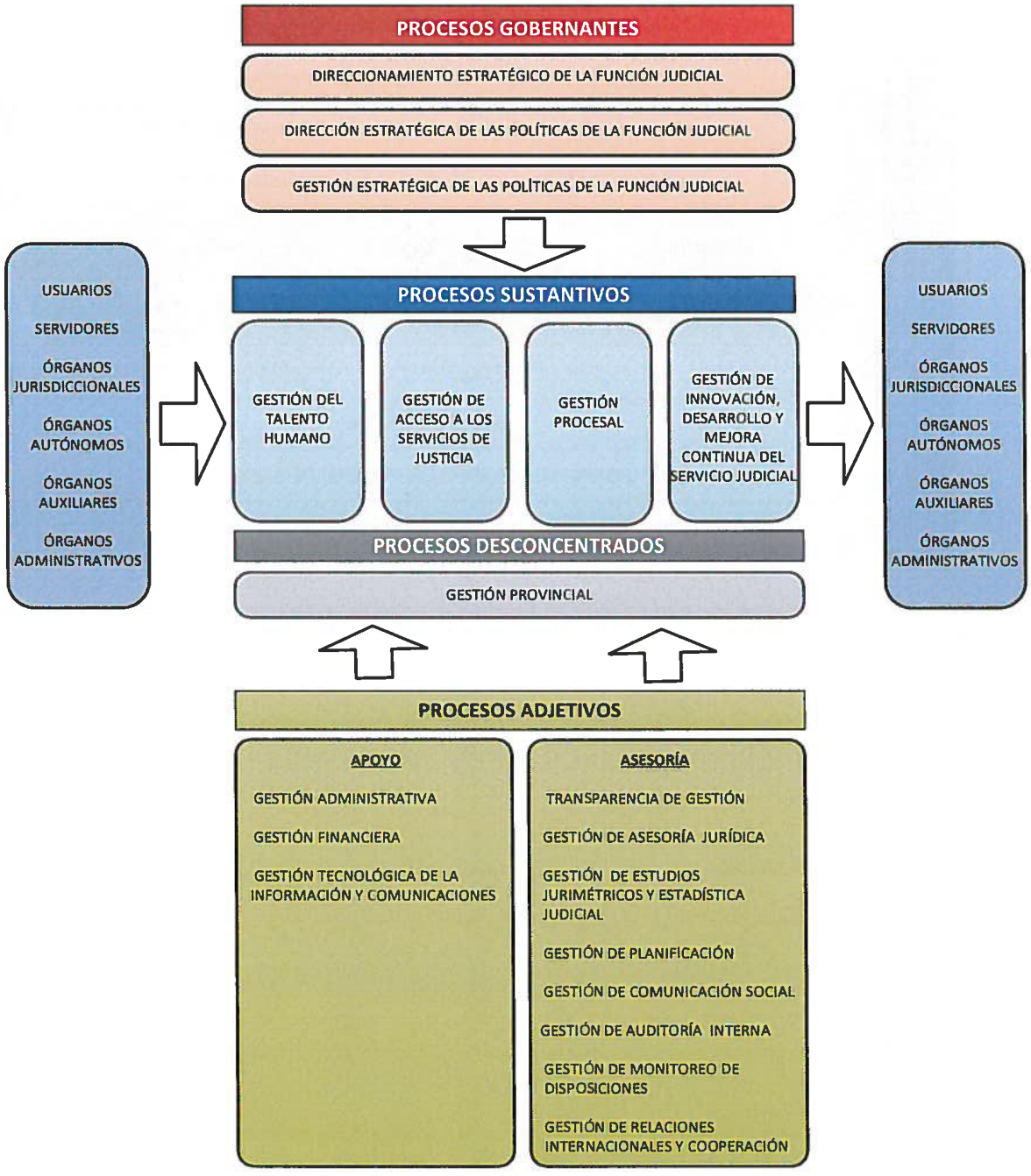
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

ANEXO 1
CADENA DE VALOR



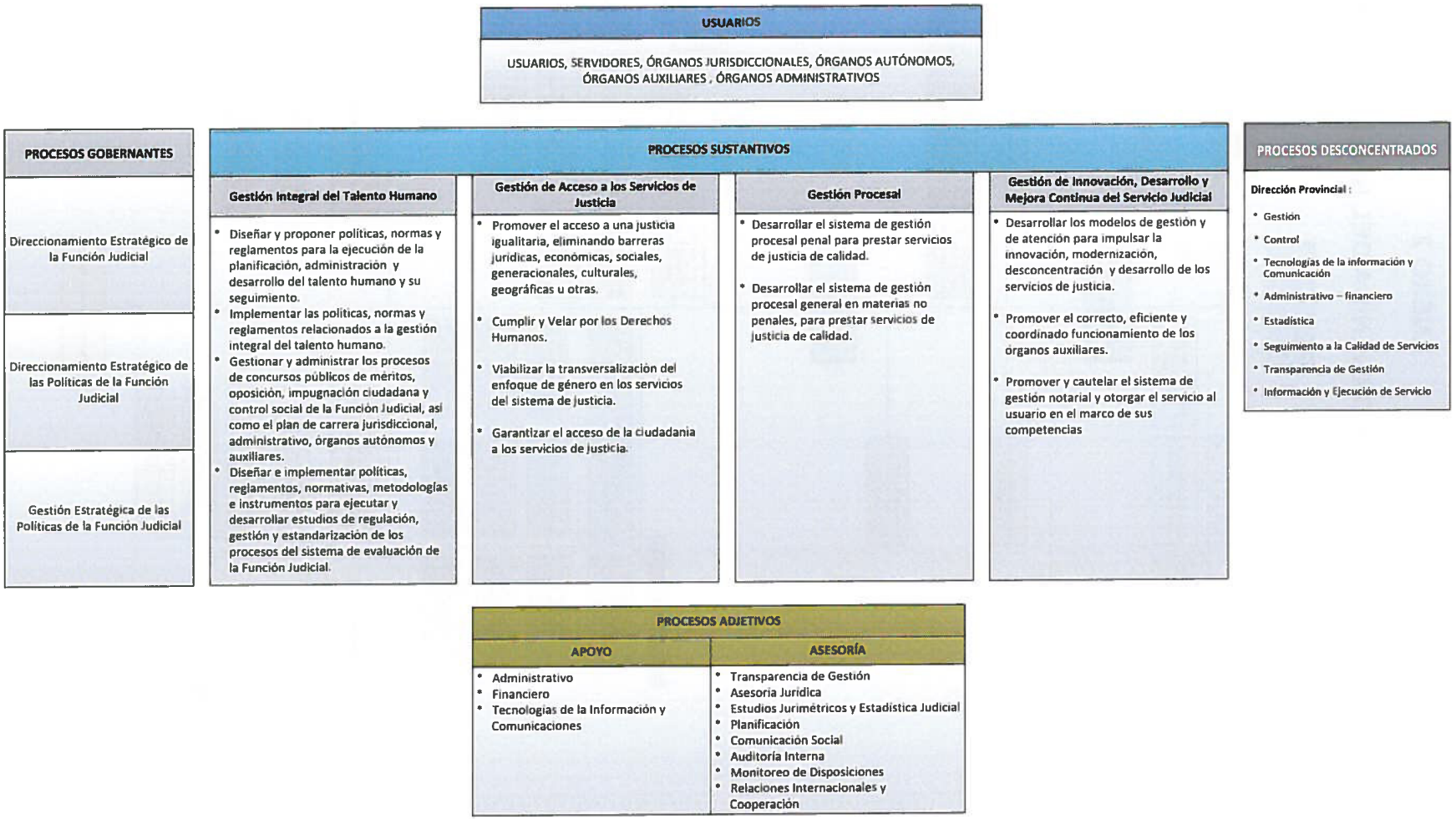
ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS



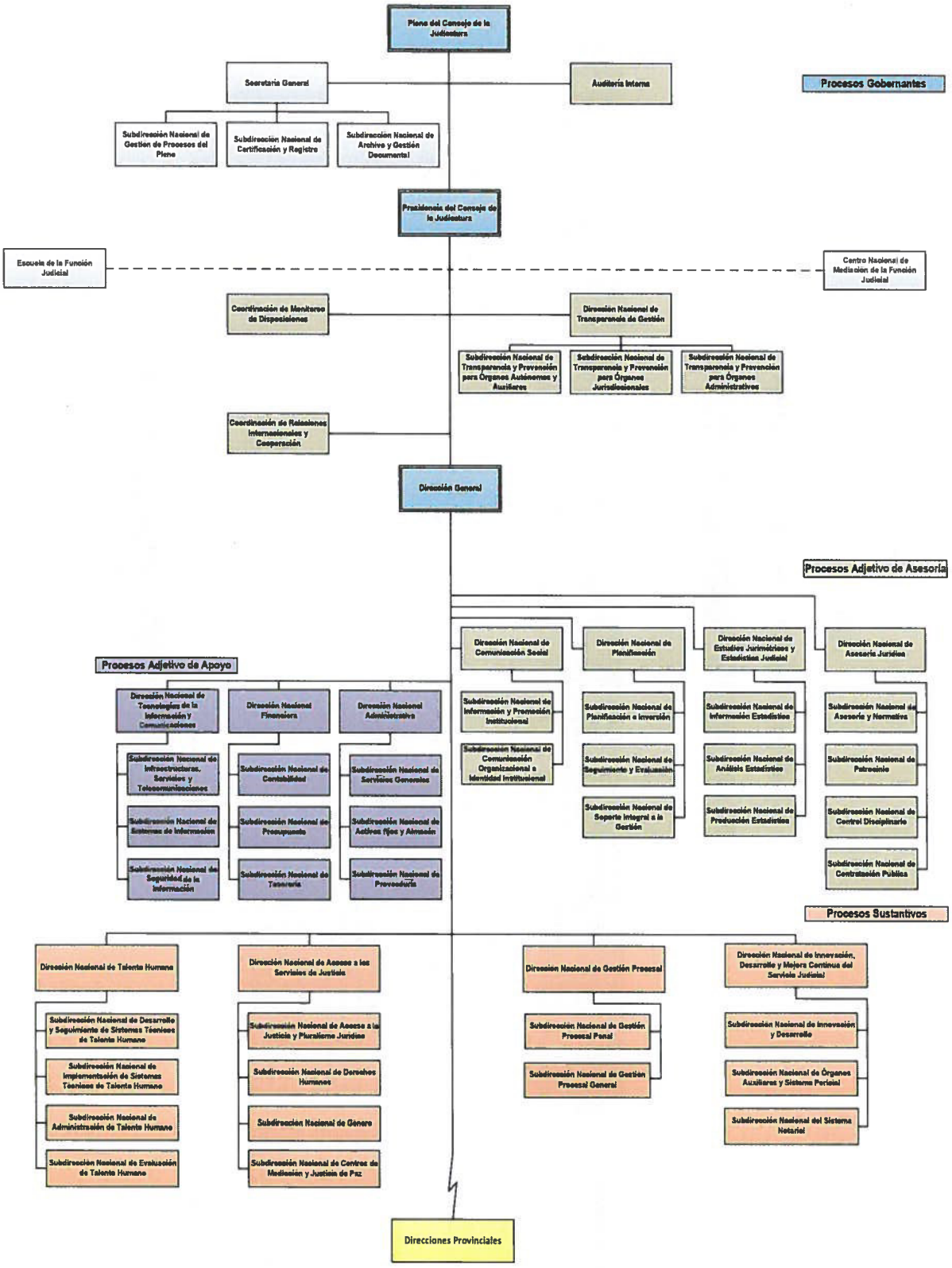
ANEXO 1

CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



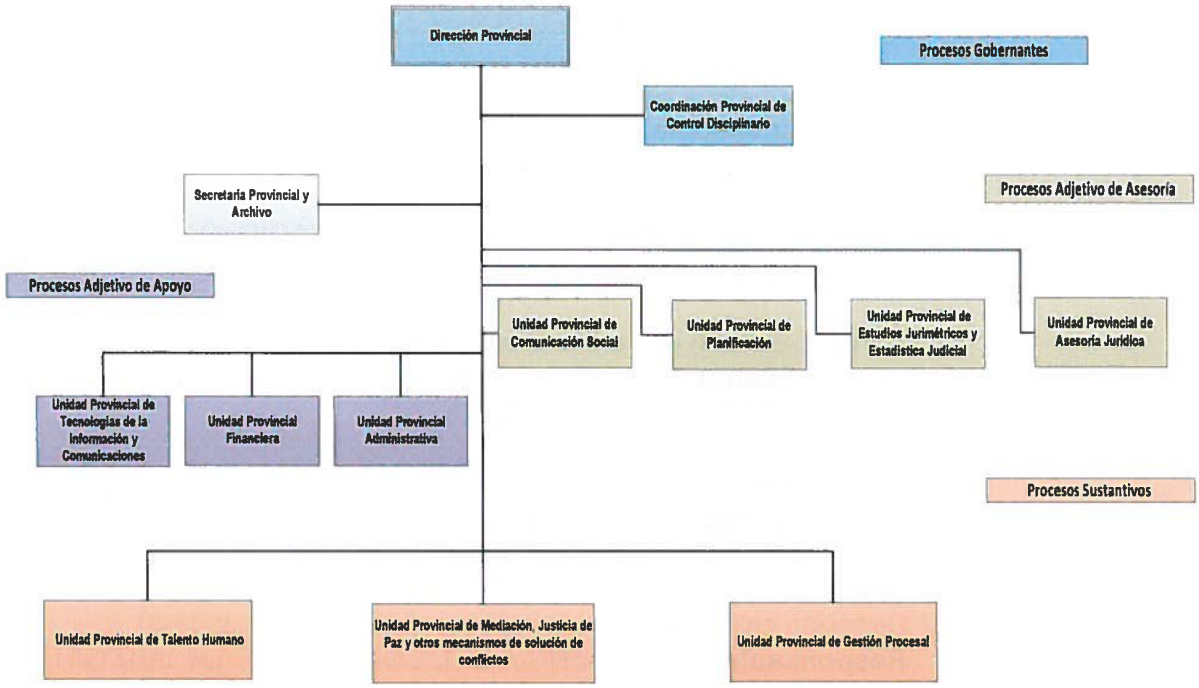
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES.

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo

Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.2.1 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) 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 Directoras o Directores Nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directoras o Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el cuórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:
Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional; y,
h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
4. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
d) Registrar centros de mediación;
e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;
f) Registrar directoras o directores de los centros de mediación;
g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;
4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;

6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas.
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial.
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital.
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que

estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales,

de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las cortes provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la Institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la Institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.
Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente y Director o Directora General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la Institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidoras y servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de las servidoras y los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la

Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de las abogadas y abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Asesorar jurídicamente y precautelar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos precontractuales, contractuales y convenios en materia de contratación pública en los cuales intervenga la Institución;
c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
g) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
h) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
i) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
9. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:
Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la Institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;

d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;

8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la Institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado.

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura.
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales.
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente o Presidenta y la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y la Directora o Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente o Presidenta y a la Directora o Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, Directora o Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por la Presidenta o Presidente y/o Directora o Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directoras o directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:
Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Institución;
g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la Institución;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
j) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
m) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
e) Administrar el parque automotor de la Institución;
f) Validar órdenes de pago;

g) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la Institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y juezas y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución;
11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
14. Contratos de mantenimiento administrados;
15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
20. Reporte de necesidades de servicios;
21. Informe de buen uso y funcionamiento de las Unidades Judiciales nuevas y existentes;
22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;
25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:
Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Proveeduría

Misión:
Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna la adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
b) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de la directora o director, en el ámbito de su competencia;
c) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas, en el ámbito de su competencia;
d) Ejecutar procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia aquellos delegados por la Dirección General;
e) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica del ámbito de su competencia;
f) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías, que le sean delegados por la autoridad competente;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Proveeduría; y,
h) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
2. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
3. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;
4. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;
5. Informes de seguimiento de los procesos de contratación del ámbito de su competencia;
6. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;

e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;

d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información; y,
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;

12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución;

4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:
Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);

6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, juezas y jueces de cortes provinciales y juezas y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios y notarias en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores (as) de las cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados , en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal; y,
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;

10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; y,
9. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Establecer el sistema de incentivos para las y los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores y servidoras de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de

interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;

11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,
9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
f) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
g) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
h) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
i) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y optima de la Institución;
k) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
5. Planificación de talento humano;
6. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

7. Reglamento interno de talento humano;
8. Manual de inducción de personal;
9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
11. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
12. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
13. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano.

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura;
d) Realizar procesos de selección de personal;
e) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código de Trabajo;
f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
o) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
3. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código de Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de juezas y jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarias y notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
9. Acciones de personal;
10. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
11. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
12. Distributivo de remuneraciones actualizado;
13. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;
14. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
15. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
16. Plan anual de vacaciones ejecutado;
17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de servidoras y servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director(a) Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
f) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
g) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
h) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
i) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
j) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las

obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;

k) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

n) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;

o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

p) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;

q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

r) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

s) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

u) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

v) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Función Judicial de sus circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

w) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

x) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

y) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;
z) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; y,
aa) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario(a) Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;
c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;

i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaria Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (Resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (Resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia;
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;
10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: Coordinador(a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:
Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
f) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
j) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
k) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
l) Aplicar los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría incluido los de régimen especial contempladas

en la Ley Orgánica de Contratación Pública, en el ámbito de sus competencias;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Contratos elaborados e informes de registro de contratos;
5. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
8. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
9. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
10. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, obra y consultoría;
11. Pliegos de procedimientos de contratación;
12. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
13. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
14. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;

8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;

k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;

c) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, en el nivel provincial, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;
f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Autorizar el gasto de las órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su jurisdicción;
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas.
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Manuales e instructivos implementados; y,
29. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
g) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
i) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas;
k) Revisar, validar y pagar la nómina;
l) Depurar, analizar y validar la información financiera;
m) Validar y registrar los ingresos;
n) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
o) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
q) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
r) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
s) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
t) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
u) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
v) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
w) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
x) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;
10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;
j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;

5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Asesorar y supervisar a los operadores de justicia de la provincia, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada a mediación y justicia de paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de

procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;
2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial , Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;

e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
k) Administrar el archivo de los expedientes de las servidores y servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la Institución;
o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
s) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código de Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;

7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Insumos para las liquidaciones de haberes;
13. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
14. Reportes de novedades al IESS;
15. Distributivo de remuneraciones actualizado;
16. Registro de sanciones disciplinarias;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
18. Matrícula profesional de foro de abogados;
19. Libro de incorporación al foro de abogados;
20. Registro de foro de abogados actualizado;
21. Registro de profesionales impedidos de actuar dentro de las causas judiciales; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZON: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 100-2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura a los cuatro días del mes de junio de dos mil catorce.

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura

342-2014

RESOLUCIÓN 342-2014

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 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"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 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"Art. 100.- DEBERES.- 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión

Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Resolución 049-2014, de 20 de marzo de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluyen la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*;

Que, mediante Resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura 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, mediante Resolución 100-2014, de 4 de junio de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 070-2014 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-2014-9374, de 16 de diciembre de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2014-826, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALACIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de reforma del: "*Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado*";

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 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

Artículo 1.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.
Artículo 2.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.
Artículo 3.- Sustituir el anexo 3 del artículo 8, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución 100-2014 de 4 de junio de 2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución estará a cargo en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General, las direcciones nacionales y provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del primero de enero del año dos mil quince, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

Gustavo Jalkh Röben
Presidente

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

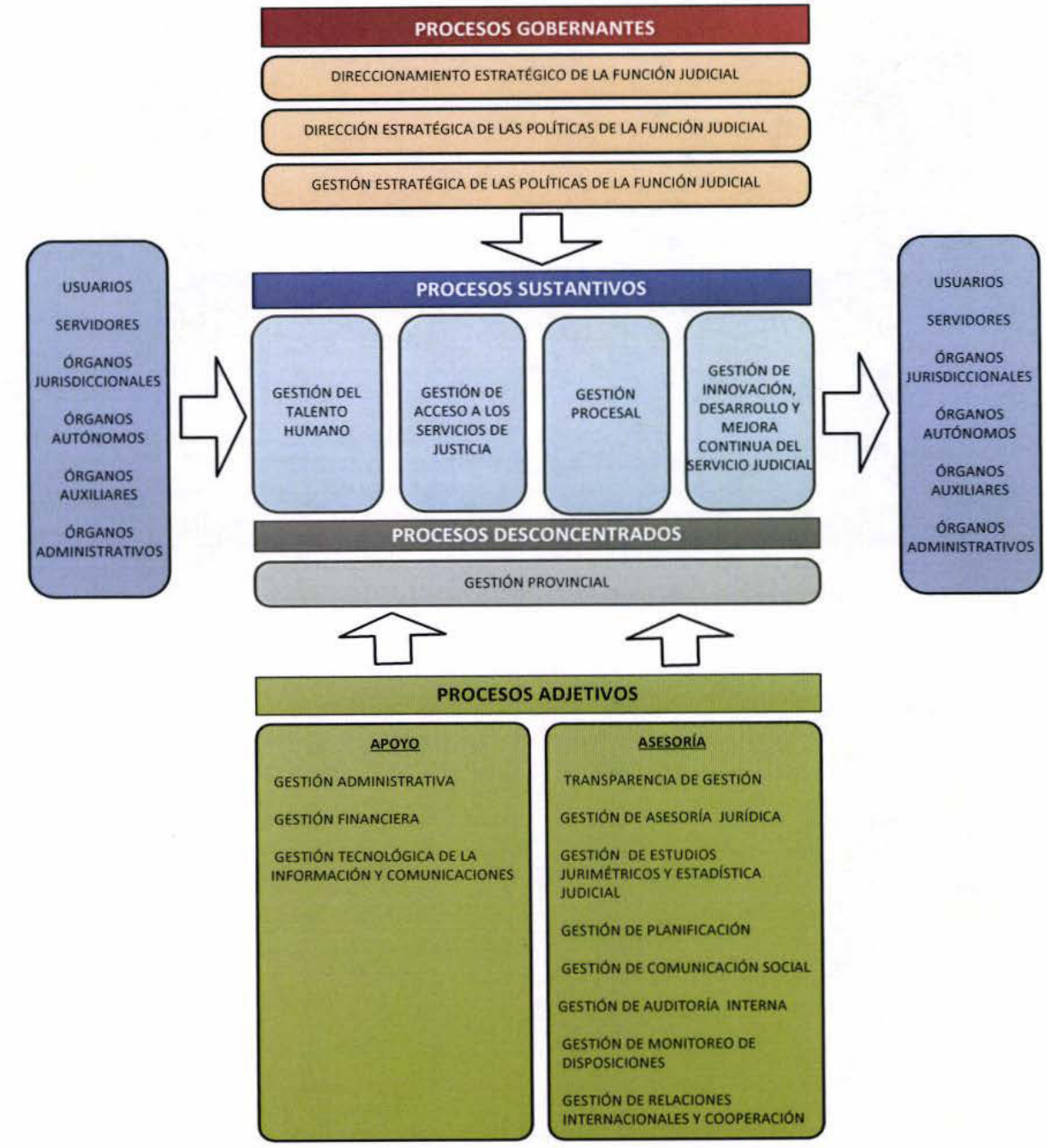
Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

ANEXO 1
CADENA DE VALOR

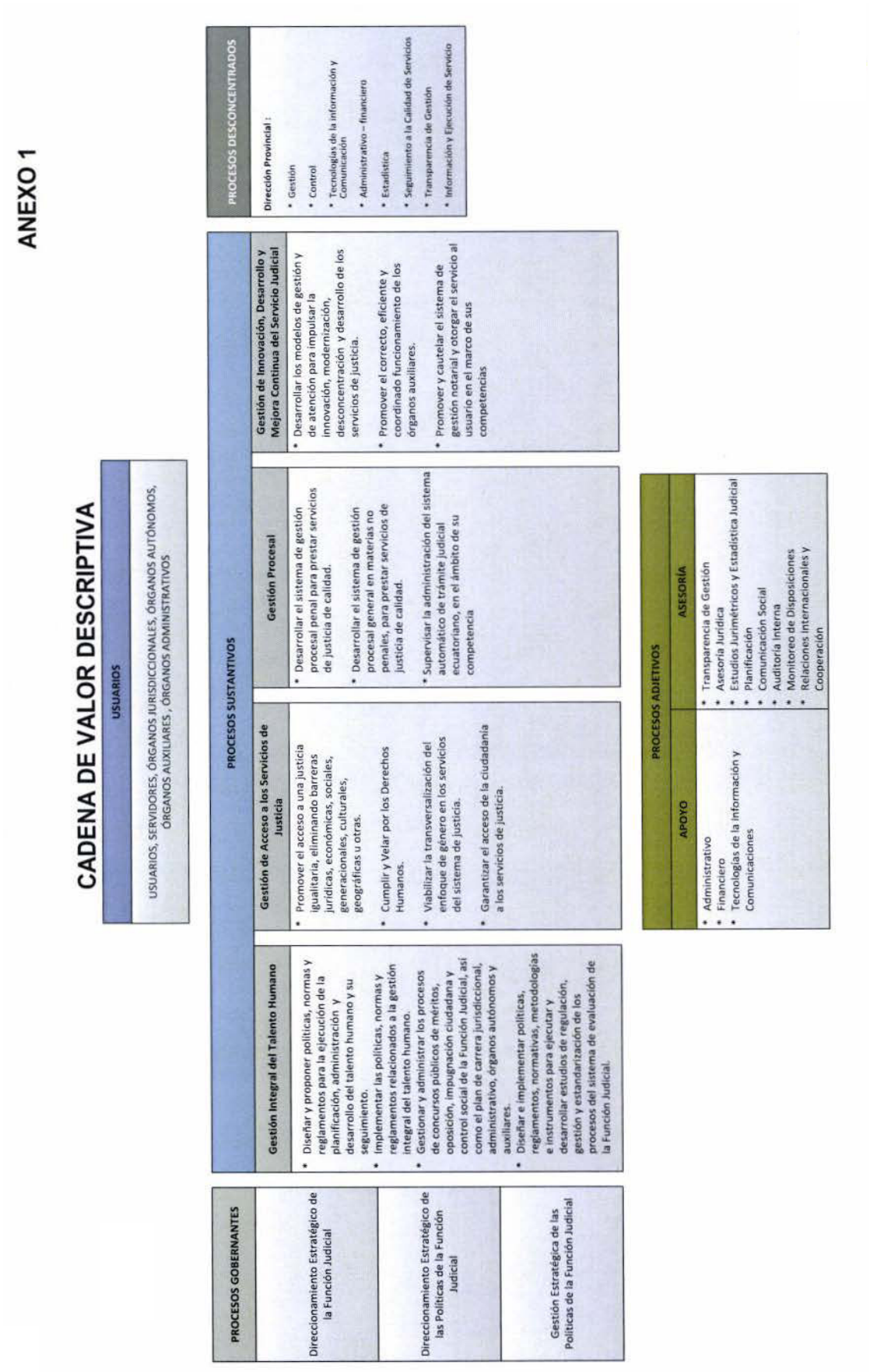


ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS

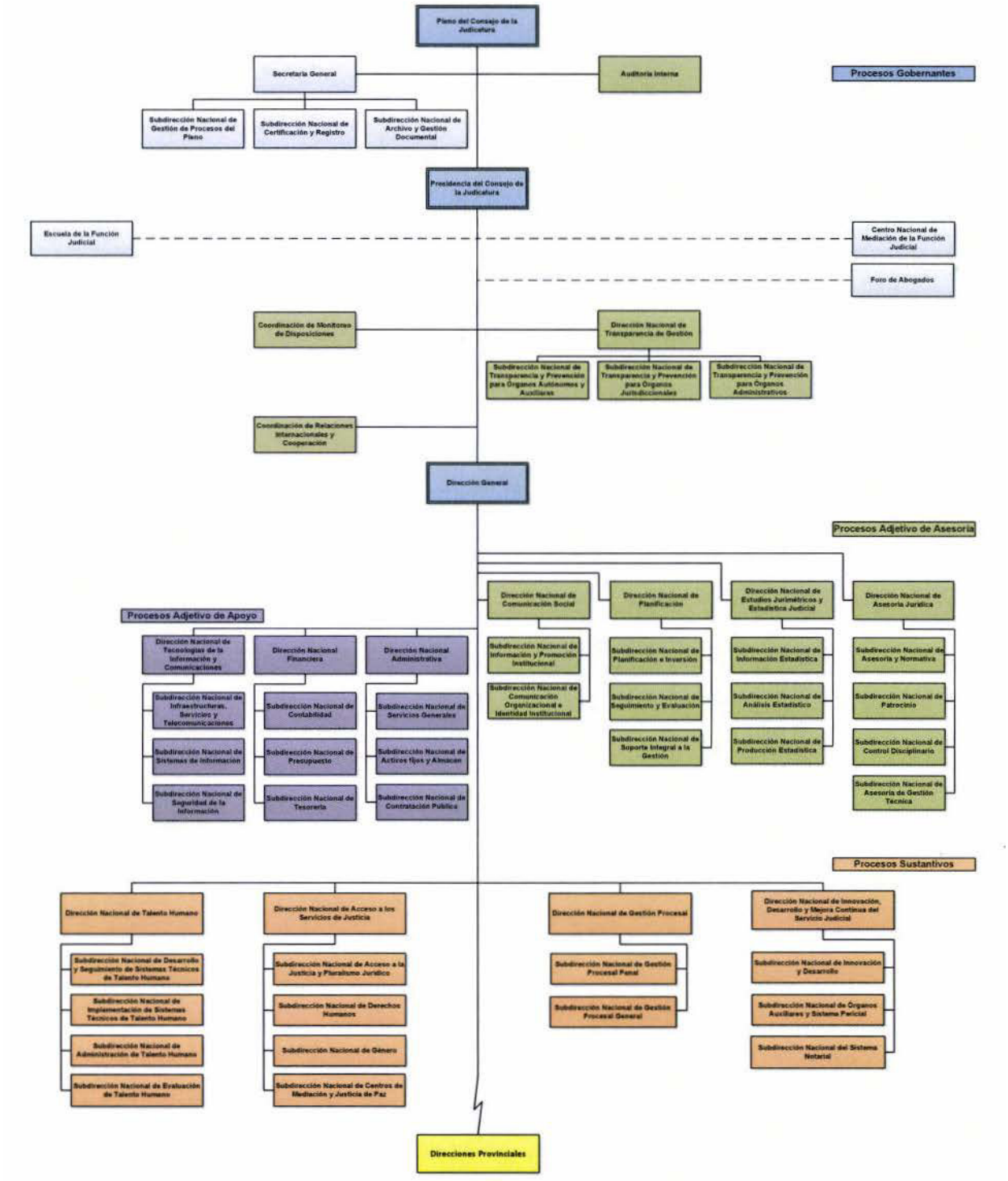


ANEXO 1


CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA
USUARIOS
USUARIOS, SERVIDORES, ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, ÓRGANOS AUXILIARES , ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
PROCESOS GOBERNANTES
PROCESOS SUSTANTIVOS
Gestión Integral del Talento Humano
Gestión de Acceso a los Servicios de Justicia
Gestión Procesal
Gestión de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
PROCESOS DESCONCENTRADOS
Dirección Provincial :
Gestión
Control
Tecnologías de la información y Comunicación
Administrativo – financiero
Estadística
Seguimiento a la Calidad de Servicios
Transparencia de Gestión
Información y Ejecución de Servicio
Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
Direccionamiento Estratégico de las Políticas de la Función Judicial
Gestión Estratégica de las Políticas de la Función Judicial
PROCESOS ADJETIVOS
APOYO
Administrativo
Financiero
Tecnologías de la información y Comunicaciones
ASESORÍA
Transparencia de Gestión
Asesoría Jurídica
Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Planificación
Comunicación Social
Auditoría Interna
Monitoreo de Disposiciones
Relaciones Internacionales y Cooperación

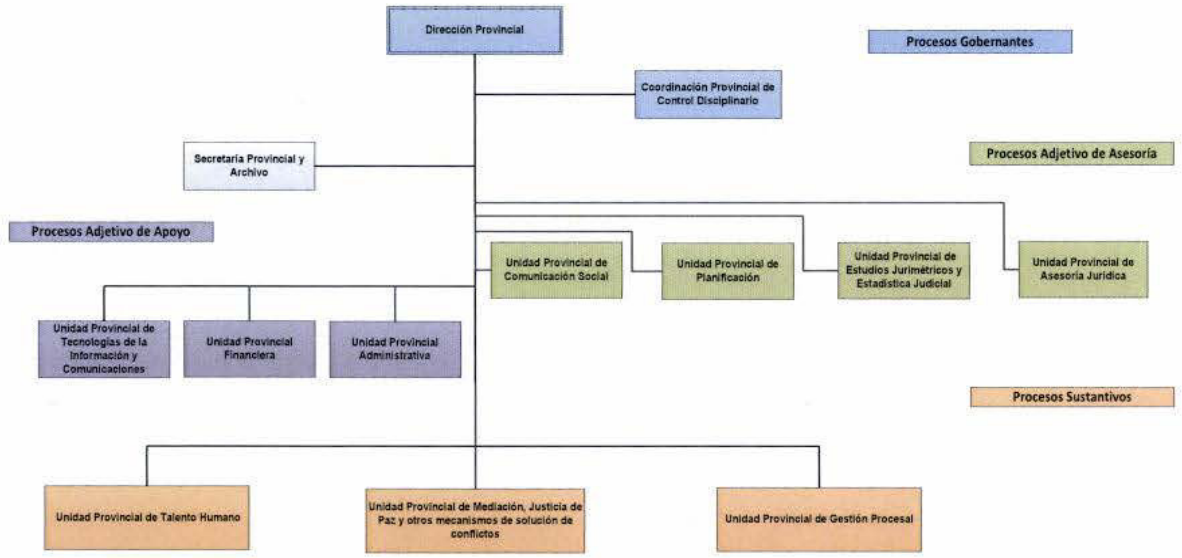
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación Pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo

Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) 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 Directoras o Directores Nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directoras o Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;
h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:
Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional; y,
h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
4. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
d) Registrar centros de mediación;
e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;
f) Registrar directoras o directores de los centros de mediación;
g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;
4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;

6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que

estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales,

de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las cortes provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la Institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la Institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente y Director o Directora General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la Institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;

7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidoras y servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de las servidoras y los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de las abogadas y abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:
Asesorar jurídicamente en temas referentes al proceso de contratación pública, viabilizando la ejecución y pago de los mismos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
i) Verificar la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pago de las planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
j) Elaborar informes para el pago de planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
k) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos, relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Registros de verificación de la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pagos de planillas de ejecución obra, adquisición de

bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
10. Informes de procedencia de pagos;
11. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
12. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:
Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la Institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.
Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;

7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la Institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente o Presidenta y la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y la Directora o Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer al Presidente o Presidenta y a la Directora o Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, Directora o Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por la Presidenta o Presidente y/o Directora o Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directoras o directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;

c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:
Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública,
d) Administrar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;
e) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
f) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
g) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
h) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
i) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
j) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
k) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Institución;
l) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
m) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la Institución;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
o) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
p) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

q) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
r) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
e) Administrar el parque automotor de la Institución;
f) Validar órdenes de pago;
g) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la Institución;
h) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
i) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
j) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
k) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y juezas y jueces;
l) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
m) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
n) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
p) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución;
11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
14. Contratos de mantenimiento administrados;
15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
20. Reporte de necesidades de servicios;
21. Informe de buen uso y funcionamiento de las Unidades Judiciales nuevas y existentes;
22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;

25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:
Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;
h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;
i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
j) Designar al administrador del contrato;
k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de la directora o director;
p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;
r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;

j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;

e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información; y,
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;

9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;

2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:
Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la

competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, juezas y jueces de cortes provinciales y juezas y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios y notarias en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores (as) de las cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;

c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal; y,
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
l) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, y;
12. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las y los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores y servidoras de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;

4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,
9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
f) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
g) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
h) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
i) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y optima de la Institución;
k) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
5. Planificación de talento humano;
6. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
7. Reglamento interno de talento humano;
8. Manual de inducción de personal;
9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
11. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
12. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
13. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos del Consejo de la Judicatura;
d) Realizar procesos de selección de personal;
e) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código de Trabajo;

f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
o) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
3. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código de Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de juezas y jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarias y notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
9. Acciones de personal;
10. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
11. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
12. Distributivo de remuneraciones actualizado;
13. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;
14. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
15. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
16. Plan anual de vacaciones ejecutado;

17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de servidoras y servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;

3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director(a) Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por

cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;
l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
w) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

x) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las servidoras y de los servidores de la Función Judicial de sus circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
y) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
z) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
aa) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;
bb) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; y,
cc) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario(a) Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;
c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaria Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (Resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (Resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia;
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;
10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;

12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: Coordinador(a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la

ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:
Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
f) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
j) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
k) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (Preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
l) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
m) Emitir criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
n) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
o) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
q) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
9. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
10. Criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
11. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
12. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
13. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad

Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;
c) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la Institución, en el nivel provincial, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;
f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Autorizar el gasto de las órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su jurisdicción;
t) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Ejecutar los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluido los de consultoría, en el ámbito de sus competencias;
v) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,
w) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas.
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
29. Contratos Elaborados e informe de registro de contratos;
30. Manuales e instructivos implementados; y,
31. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
g) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
i) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas;
k) Revisar, validar y pagar la nómina;
l) Depurar, analizar y validar la información financiera;
m) Validar y registrar los ingresos;
n) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
o) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
r) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
s) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
t) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
u) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
v) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
w) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
x) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;

2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;
10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Asesorar y supervisar a los operadores de justicia de la provincia, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada a mediación y justicia de paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;
2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial , Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
k) Administrar el archivo de los expedientes de las servidores y servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la Institución;
o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
s) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código de Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnico - jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Insumos para las liquidaciones de haberes;
13. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
14. Reportes de novedades al IESS;
15. Distributivo de remuneraciones actualizado;
16. Registro de sanciones disciplinarias;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZON: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 342-2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil catorce.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

186-2015

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 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: "*(...) 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: " *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 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 17 de diciembre de 2014 mediante Resolución 342-2014, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 288 de 19 de marzo de 2015, resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 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, la Asamblea Nacional el 12 de mayo de 2015 expidió el: *"Código Orgánico General de Procesos",* publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 506 de 22 de mayo de 2015;

Que, la Disposición Segunda Reformatoria del Código Orgánico General de Procesos, reforma varios artículos del Código Orgánico de la Función Judicial;

Que, la Disposición Final Segunda del Código Orgánico General de Procesos dispone que: *"El Código Orgánico General de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, con excepción de las normas que reforman el Código Orgánico de la Función Judicial, (...), que entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación de esta Ley. (...)";*

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2015-3450, de 17 junio de 2015, suscrito por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-527, de 12 de junio de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de: *"Reforma al Estatuto Integral Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura";* y,

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

RESUELVE:

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

Artículo 1.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 3.- Sustituir el anexo 3 del artículo 8, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución 342-2014, de 17 de diciembre de 2014, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 288, de 19 de marzo de 2015.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, las Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir 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, a los veinticinco días de junio de dos mil quince.

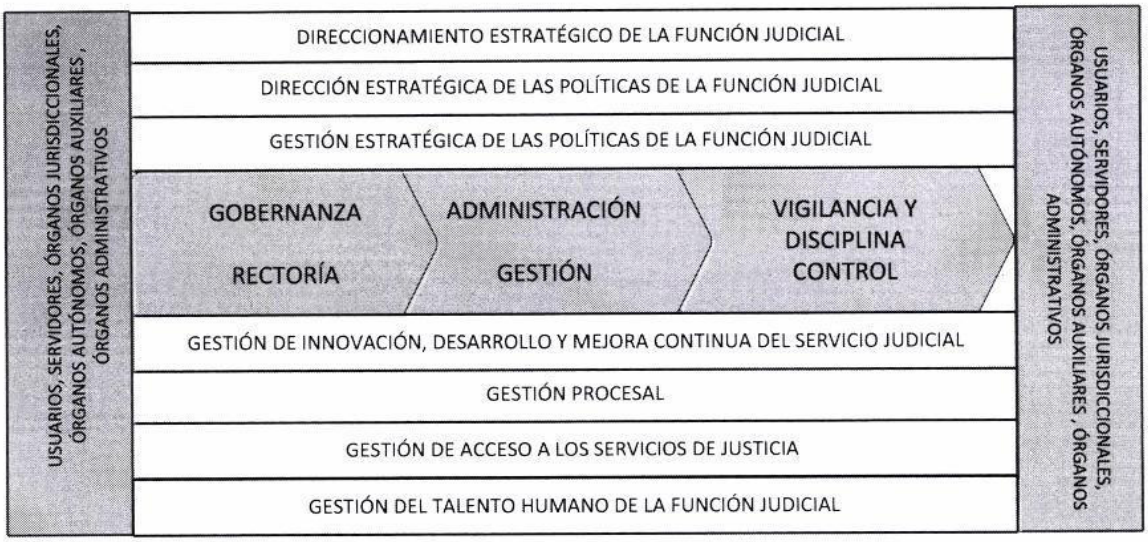
Gustavo Jalkh Röben
Presidente

Ab. Marco Salazar Jaramillo
Secretario Ad-hoc

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución a los veinticinco días de junio de dos mil quince.

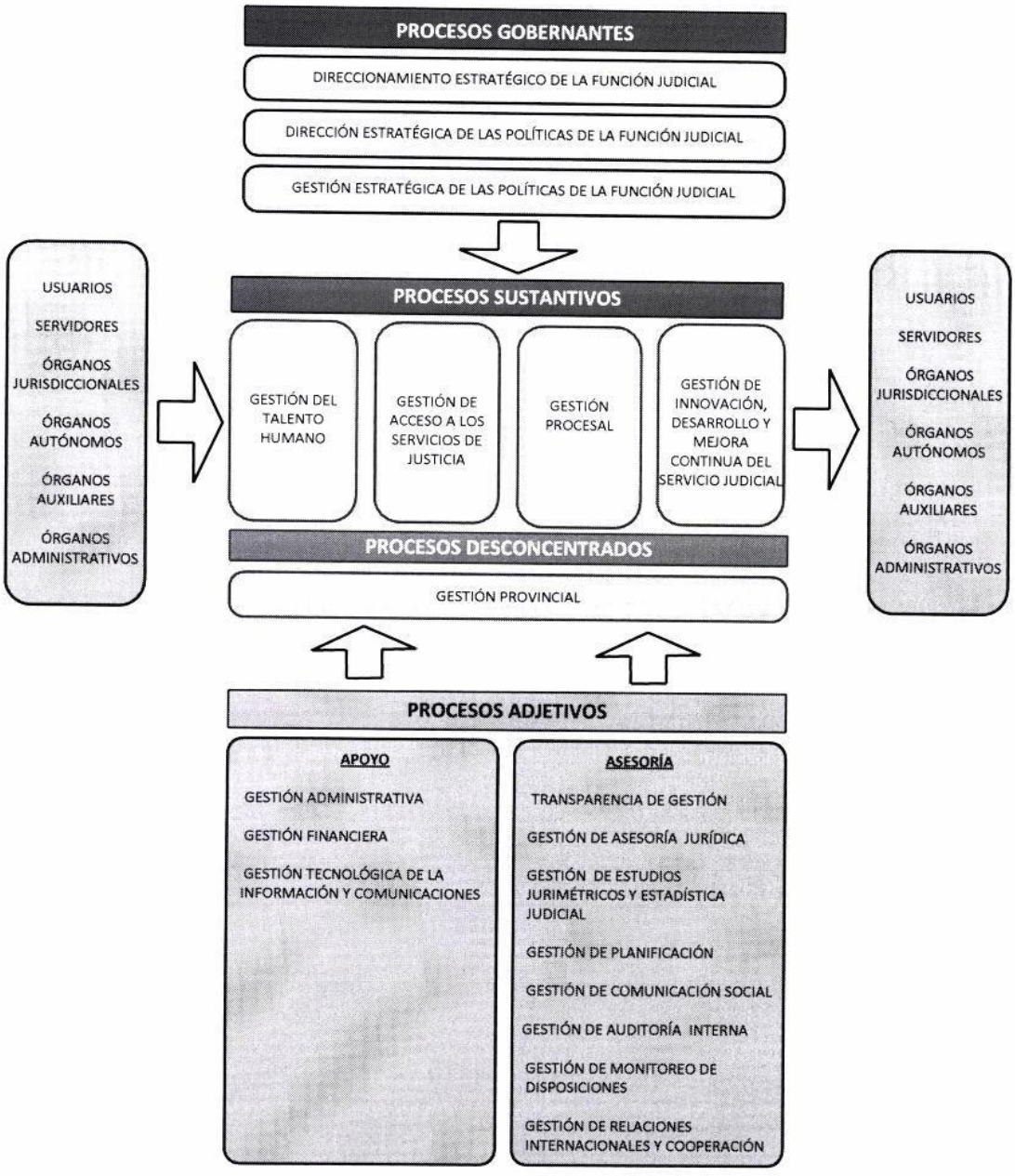
Ab. Marco Salazar Jaramillo
Secretario Ad-hoc

ANEXO 1
CADENA DE VALOR



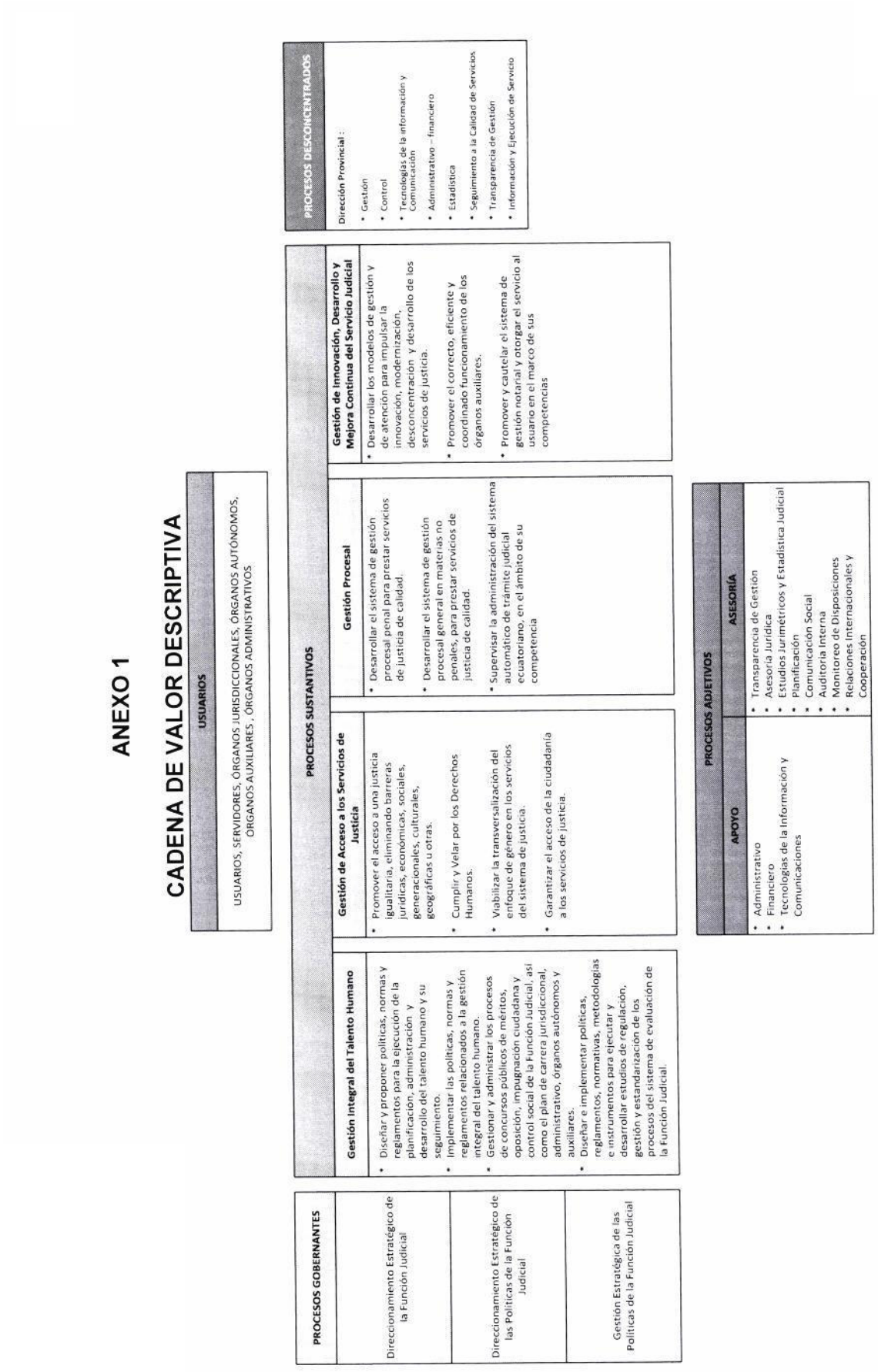
ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS



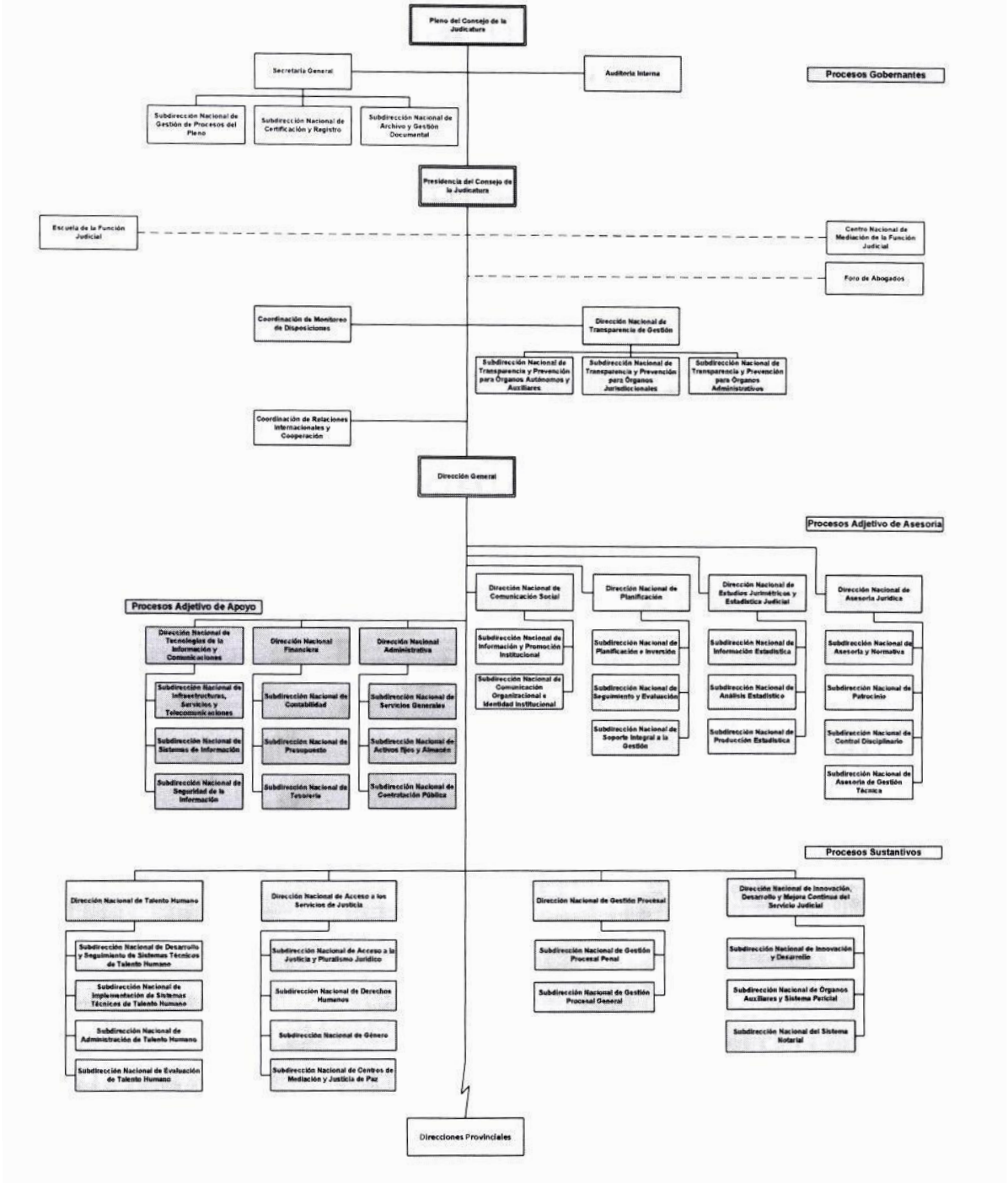
ANEXO 1

CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



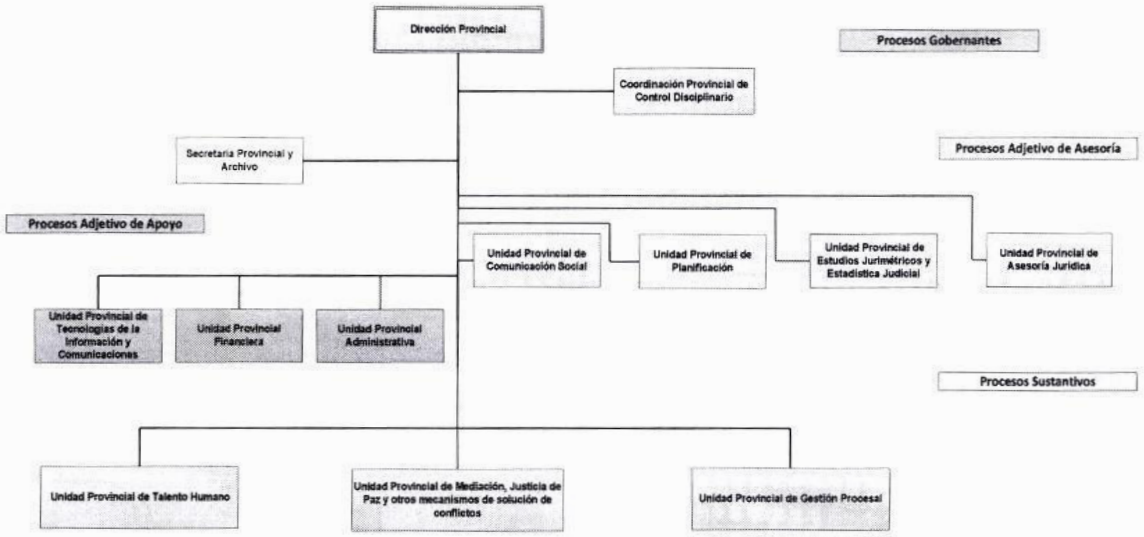
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación Pública

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.-SUBDIRECCIÓNNACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las 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 Directoras o Directores Nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directoras o Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
   1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
   2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
   3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
   4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;
   4. El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;

j) 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;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
p) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación
q) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.
r) Las demás determinadas en la ley.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la Institución a nivel nacional;
h) Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de las y los usuarios o direccionar a las instancias correspondientes;

i) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente ; y,
j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;
4. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;
10. Protocolos de atención al usuario;
11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar centros de mediación, directoras o directores de los centros, mediadoras y mediadores;
e) Efectuar registros de aval de centros de mediación;
f) Registrar centros de arbitraje, directoras o directores de los centros y árbitros;
g) Registrar juezas o jueces de paz elegidos a nivel nacional;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras y directores de centros de mediación, mediadoras y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directoras y directores de centros de arbitraje y árbitros autorizados;
5. Libro de registros de juezas o jueces de paz;
6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
7. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;
8. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;
9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;
10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

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

g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las cortes provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la Institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la Institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la Institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la Institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la Institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;
h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

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

Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente y Director o Directora General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidoras y servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de las servidoras y los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta

judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de las abogadas y abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:
Asesorar jurídicamente en temas referentes al proceso de contratación pública, viabilizando la ejecución y pago de los mismos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
i) Verificar la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pago de las planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
j) Elaborar informes para el pago de planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
k) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos, relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Registros de verificación de la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pagos de planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
10. Informes de procedencia de pagos;
11. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:
Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;

d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente o Presidenta y la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y la Directora o Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer al Presidente o Presidenta y a la Directora o Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura, Directora o Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por la Presidenta o Presidente y/o Directora o Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directoras o directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:
Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública,
d) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;
e) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
f) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
g) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
h) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
i) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
j) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
k) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
l) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;

m) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
o) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
p) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
q) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
r) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el parque automotor de la institución;
g) Validar órdenes de pago;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y juezas y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
12. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
13. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
14. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
15. Contratos de mantenimiento administrados;
16. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
17. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
18. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

19. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
20. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

21. Reporte de necesidades de servicios;
22. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;
23. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

24. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
25. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;
26. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
27. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;

f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;
h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;
i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
j) Designar al administrador del contrato;
k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de la directora o director;
p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;
r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;
3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;

10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; y,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;

7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;

7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;

4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;

f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:
Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, juezas y jueces de cortes provinciales y juezas y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios y notarias en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores (as) de las cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;

10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
l) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, y;
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para las y los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la

administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores y servidoras de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las y los usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y

autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

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

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;
i) Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de centros de arbitraje, centros de mediación, árbitros, mediadoras y mediadores; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Sistema de elección y designación de las juezas y jueces de paz;
8. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;
9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;
10. Informe técnico para el proceso de registro de centros de arbitraje, centros de mediación, árbitros, mediadoras y mediadores; y,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
f) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
g) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
h) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
i) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y optima de la institución;
k) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
l) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Planificación de talento humano;
5. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
6. Reglamento interno de talento humano;
7. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
8. Manual de inducción de personal;
9. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
10. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
11. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
12. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
d) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código de Trabajo;

e) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
i) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
j) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
k) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código de Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de juezas y jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarias y notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Acciones de personal;
9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;
14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
15. Plan anual de vacaciones ejecutado;
16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de las y los servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por las y los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de las y los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director(a) Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;
l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
w) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

x) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de las y los servidores de la Función Judicial de sus circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
y) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
z) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
aa) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General;
bb) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de las servidoras o servidores judiciales; y,
cc) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario(a) Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;

c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la Institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaria Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (Resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (Resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: Coordinador(a) Provincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:
Asesorar jurídicamente, patrocinar por designación de la Directora o Director Nacional de Asesoría Jurídica, y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

f) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
j) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
k) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
l) Emitir criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
m) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
9. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
10. Criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
11. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
12. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;

4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador (a) Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;
c) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución, en el nivel provincial, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;
f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Autorizar el gasto de las órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su jurisdicción;
t) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (Preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
v) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;
w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,
x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas.
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;

18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;
30. Manuales e instructivos implementados; y,
31. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
g) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;

i) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas;
k) Revisar, validar y pagar la nómina;
l) Depurar, analizar y validar la información financiera;
m) Validar y registrar los ingresos;
n) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
o) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
q) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
r) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
s) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
t) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
u) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
v) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
w) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
x) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;

13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;
10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el

acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en cortes provinciales, tribunales, unidades judiciales y juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;
j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador(a) Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los centros de mediación y justicia de paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;
2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;

4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador(a) Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

k) Administrar el archivo de los expedientes de las y los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;
o) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la Institución;
p) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
q) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
r) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
s) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código de Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
13. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código de Trabajo
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
16. Reportes de novedades al IESS;
17. Distributivo de remuneraciones actualizado;
18. Registro de sanciones disciplinarias;

19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Razón: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 186-2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 25 de junio de 2015.

Ab. Marco Salazar Jaramillo
Secretario Ad-hoc del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

312-2015

RESOLUCIÓN 312-2015

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 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: "*(...) 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *" 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 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 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, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2015-5567, de 6 de octubre de 2015, suscrito por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-966, de 6 de octubre de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución para: *"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"*; y,

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

RESUELVE:

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

Artículo Único.- Sustituir el anexo 3 del artículo 8, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar el artículo 3 de la Resolución 186-2015, de 25 de junio de 2015, publicada en Edición Especial No. 350 de 7 de agosto de 2015.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, las Direcciones Nacionales y 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, a los siete días de octubre de dos mil quince.

Gustavo Jalkh Röben
Presidente

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución a los siete días de octubre de dos mil quince.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL

DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio del Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
   1. Crear, modificar o suprimir Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados de Primer Nivel y Juzgados de Paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
   2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, y Jueces de Primer Nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
   3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
   4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:
   1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
   2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;
   3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;y,
   4. El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;

j) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
p) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;
q) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
r) Las demás determinadas en la ley.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario General

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable:	Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo:	Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional;
h) Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionar a las instancias correspondientes;
i) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente ; y,
j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: archivos administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, archivos judiciales, archivos notariales, archivos intermedio, archivo histórico;
4. Sistema integrado de gestión documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del sistema integrado de gestión documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;
10. Protocolos de atención al usuario;
11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable:	Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo:	Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
d) Registrar Centros de Mediación, directores de los centros, y mediadores;
e) Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;
f) Registrar centros de arbitraje, directores de los centros y árbitros;
g) Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de certificación y registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de Centros de Mediación, Centros de Mediación con aval académico, de directores de centros de mediación, y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;
5. Libro de registros de jueces de paz;
6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;
8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;
9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;
10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable:	Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.
Puesto Directivo:	Subdirector Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;

6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con el secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días (90), dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación del servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos

últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a los Directores Regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para los servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a los jueces y a los conjueces de las cortes provinciales, a los Directores Regionales, a los Directores Provinciales y los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;
i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;

l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

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

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al director nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;
j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;
k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
l) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
o) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;
6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:
Asesorar jurídicamente en temas referentes al proceso de contratación pública, viabilizando la ejecución y pago de los mismos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
i) Verificar la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pago de las planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
j) Elaborar informes para el pago de planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
k) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos, relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Registros de verificación de la existencia de los documentos habilitantes en los requerimientos de pagos de planillas de ejecución obra, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
10. Informes de procedencia de pagos;
11. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Puesto Directivo: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:
Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;
b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;

f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,

3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;
h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura, Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;
b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;

f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;
5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director Nacional Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;
d) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;
e) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
f) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
g) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
h) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
i) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
j) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
k) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
l) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
m) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
o) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
p) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
q) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
r) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Servicios Generales

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el parque automotor de la institución;
g) Validar órdenes de pago;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
12. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
13. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
14. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
15. Contratos de mantenimiento administrados;
16. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
17. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
18. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

19. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
20. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
21. Reporte de necesidades de servicios;
22. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;
23. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

24. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
25. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
26. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
27. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,

h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;
h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;
i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
j) Designar al administrador del contrato;
k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;
p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;
r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del portal de compras públicas;

3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad;
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;

f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;

i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

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

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

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados o Unidades de Primer Nivel y Juzgados de Paz, así como también establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de Tribunales y Unidades Judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la

competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarios; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores de las Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;

d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
l) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, y;
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

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

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y

autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a

los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Género

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

la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;

9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;
i) Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;
8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;
10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
g) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y óptima de la institución;
j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
k) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Planificación de talento humano;
5. Reglamento interno de talento humano;
6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
7. Manual de inducción de personal;
8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
11. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y, el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

c) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
d) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;
e) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
i) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
j) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
k) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Acciones de personal;
9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;

12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
15. Plan anual de vacaciones ejecutado;
16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;
l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;
x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;
y) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

z) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
aa) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
bb) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
cc) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por el Director General;
dd) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales; y,
ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario Provincial

Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;
c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;
e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;

4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;
10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: CoordinadorProvincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
f) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
g) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
h) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
i) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
j) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
k) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
l) Emitir criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
m) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
9. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
10. Criterios jurídicos, que permitan el pago oportuno de los contratos desarrollados en el portal de compras públicas;
11. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
12. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y

Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;

d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Comunicación Social

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

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial.
d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;
e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;
f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;
h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;
i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;
j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;
k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
t) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
u) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;
v) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,

w) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;
30. Manuales e instructivos implementados; y,
31. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
h) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
i) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
j) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
k) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);
l) Revisar, validar y pagar la nómina;
m) Depurar, analizar y validar la información financiera;
n) Validar y registrar los ingresos;
o) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
p) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
q) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

r) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
s) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
t) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
u) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
v) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
w) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
x) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
y) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
z) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
aa) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;

20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;
10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el

acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;
j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;
2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;
f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
k) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;
o) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;
p) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
q) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
r) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
s) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código del Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;

9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
13. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
17. Distributivo de remuneraciones actualizado;
18. Registro de sanciones disciplinarias;
19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Razón: Siento por tal que el anexo 3 que antecede forma parte de la Resolución 312-2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 7 de octubre de 2015.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

184-2016

RESOLUCIÓN 184-2016

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 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: "*(...) 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *"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 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 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, mediante Memorando CJ-DNTH-SD-2016-84 de 16 de noviembre de 2016 y su alcance, la ingeniera Nancy Angélica Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el proyecto de resolución para: "*Reformar el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura";*

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-4311 de 16 de noviembre de 2016 y su alcance, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-1145 de 16 de noviembre de 2016 y su alcance, suscrito por la abogada Paola Alexandra Chávez Rodriguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: "*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*";

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

RESUELVE:

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 A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

Artículo 1.- Sustitúyase el Anexo 2 del artículo 7, por el Anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 2.- Sustitúyase el Anexo 3 del artículo 8, por el Anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Dejar sin efecto la decisión adoptada por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 17 de noviembre de 2016, en la que aprobó la: *"Reforma al Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de procesos, la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado".*

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar el artículo 2 de la Resolución 186-2015, de 25 de junio de 2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 350 de 7 de agosto de 2015.

SEGUNDA.- Derogar la Resolución 312-2015, de 7 de octubre de 2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 390 de 9 de noviembre de 2015.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de la presente resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, las Direcciones Nacionales 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 treinta de noviembre de dos mil dieciséis.

Gustavo Jalkh Röben
Presidente

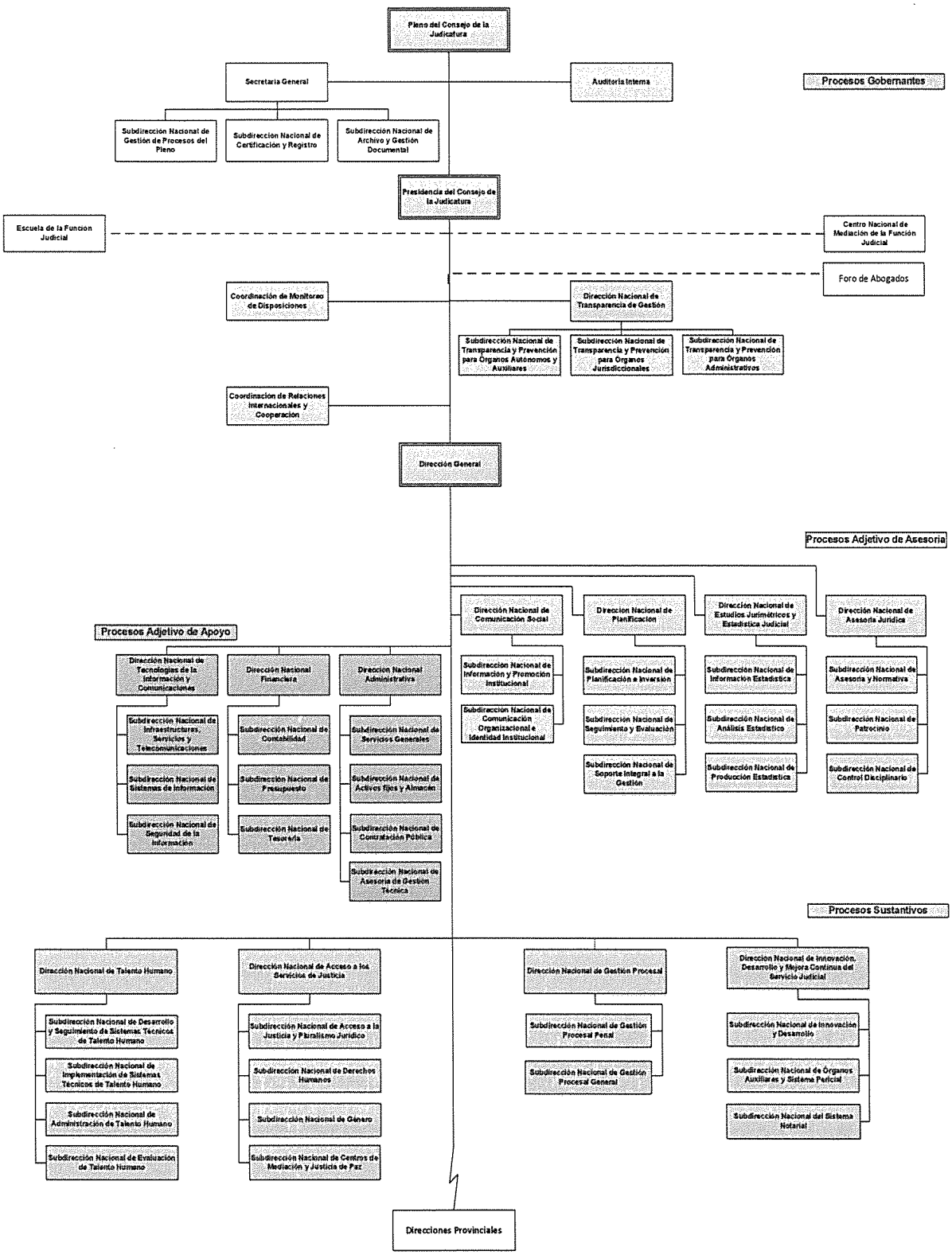
Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

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

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

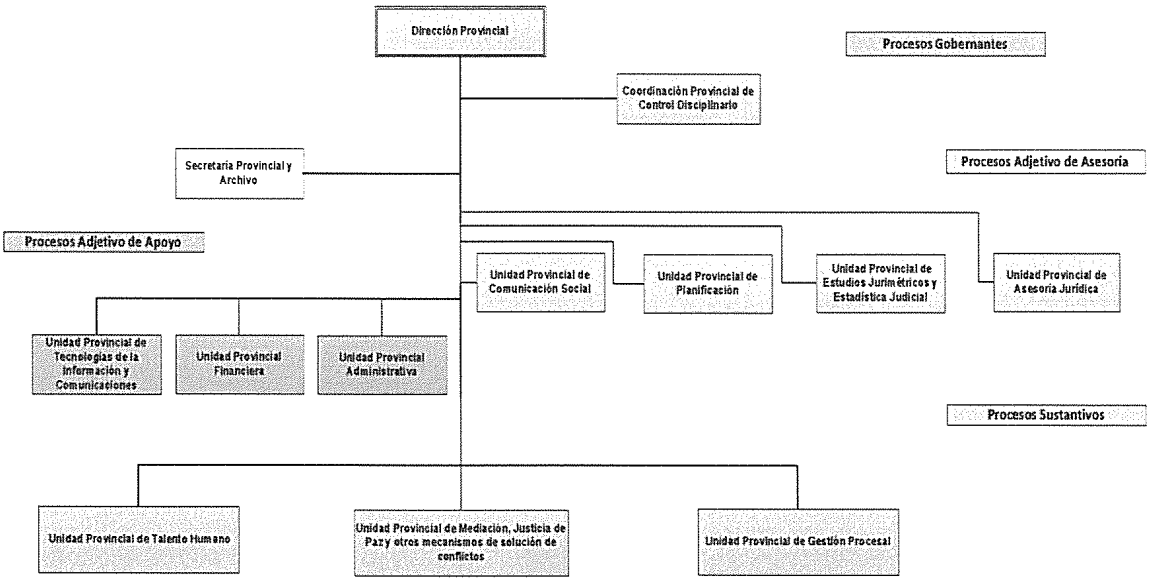
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio del Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados de Primer Nivel y Juzgados de Paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, y Jueces de Primer Nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;
3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;y,
4. El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;

j) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
p) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;
q) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
r) Las demás determinadas en la ley.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario General

Misión:
Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio

documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional;
h) Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionar a las instancias correspondientes;
i) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente ; y,
j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: archivos administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, archivos judiciales, archivos notariales, archivos intermedio, archivo histórico;
4. Sistema integrado de gestión documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del sistema integrado de gestión documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;
10. Protocolos de atención al usuario;
11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar Centros de Mediación, directores de los centros, y mediadores;
e) Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;
f) Registrar centros de arbitraje, directores de los centros y árbitros;
g) Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de certificación y registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de Centros de Mediación, Centros de Mediación con aval académico, de directores de centros de mediación, y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;
5. Libro de registros de jueces de paz;
6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;
8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;
9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;
10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con el secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y

resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días (90), dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación del servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura,

procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a los Directores Regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para los servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a los jueces y a los conjueces de las cortes provinciales, a los Directores Regionales, a los Directores Provinciales y los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;

i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares

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

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al director nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;
j) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
k) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando

salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Puesto Directivo: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;

c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura, Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;

5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director Nacional Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;
d) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;
e) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
g) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
h) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
i) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
j) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
k) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
l) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
m) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
n) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
o) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
p) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
q) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
r) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
s) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
t) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Servicios Generales

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el parque automotor de la institución;
g) Validar órdenes de pago;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;

3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
12. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
13. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
14. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
15. Contratos de mantenimiento administrados;
16. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
17. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
18. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

19. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
20. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
21. Reporte de necesidades de servicios;
22. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;
23. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

24. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
25. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
26. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
27. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;

2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:
Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;

c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;
h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;
i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
j) Designar al administrador del contrato;
k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;
p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;
r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del portal de compras públicas;

3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
i) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad;
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;

6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;

6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;

f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;
5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores capacitados en sistemas de información;

13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

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

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

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados o Unidades de Primer Nivel y Juzgados de Paz, así como también establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de Tribunales y Unidades Judiciales;
3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarios; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores de las Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;
f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;
g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
l) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;
11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, y;
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

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

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;
b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de

derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Género

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de

género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;
i) Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;
8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;
10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
g) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y óptima de la institución;
j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
k) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Planificación de talento humano;
5. Reglamento interno de talento humano;
6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
7. Manual de inducción de personal;
8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y

cultura institucional;
9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
11. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y, el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
d) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;
e) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
i) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
j) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
k) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Acciones de personal;
9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;

13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
15. Plan anual de vacaciones ejecutado;
16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;
j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;

l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;
m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;
x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;
y) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

z) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

aa) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
bb) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;
cc) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por el Director General;
dd) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales; y,
ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;
c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;
d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;
f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;
g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,
13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: CoordinadorProvincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;
9. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
10. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;

f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la

gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;
c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;

6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;
9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;
h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
t) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
u) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;
v) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
w) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
x) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa; y,
z) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;

30. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
31. Manuales e instructivos implementados; y,
32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
h) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
i) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
j) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
k) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);
l) Revisar, validar y pagar la nómina;

m) Depurar, analizar y validar la información financiera;
n) Validar y registrar los ingresos;
o) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
p) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
q) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
r) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
s) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
t) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
u) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
v) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
w) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
x) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
y) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
z) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
aa) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;

8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;

10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
k) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;
o) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;
p) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
q) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
r) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
s) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la

Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código del Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
13. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
17. Distributivo de remuneraciones actualizado;
18. Registro de sanciones disciplinarias;
19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Razón: Siento por tal que los Anexos 2 y 3 que anteceden forman parte de la Resolución 184-2016, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 30 de noviembre de 2016.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

CONSEJO DE LA JUDICATURA

012-2018

RESOLUCIÓN 012-2018

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 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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 el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *"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 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 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "*(...) 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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, expresa: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial (...)"*;

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, 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 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *"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 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 la 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 30 de noviembre de 2016, mediante Resolución 184-2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 806, de 22 de diciembre de 2016, 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 mediante informe codificado como DAPyA-0036-2016, la Contraloría General del Estado comunicó los resultados y recomendaciones del *"Examen Especial de Ingeniería a la construcción y fiscalización de las Unidades Especializadas de la Función Judicial en la ciudad de Guayaquil (Norte), a cargo del Consejo de la Judicatura-Guayas"*, señalando:

Recomendación No. 3: *"El Presidente del Consejo de la Judicatura, dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, elaborar un proyecto de reforma al Estatuto Integral de Gestión Organizacional que será puesto en consideración del Pleno para su aprobación, en el que deberán definirse las obligaciones y responsabilidades de los servidores encargados de la administración y ejecución de las garantías técnicas"*;

Que mediante Memorando CJ-DNTH-2018-0208-M, de 25 de enero de 2018, suscrito por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), lo siguiente: *"(…) En relación a lo citado anteriormente, adjunto al presente sírvase encontrar el proyecto de resolución para expedir la reforma al estatuto orgánico institucional y el respectivo informe técnico, relativo a la incorporación de la recomendación No. 3 del informe No. DAPyA-0036-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, mismos que sustituyen al proyecto de resolución, anexos e informes técnicos adjuntos en los memorando citados en el párrafo precedente (…)"*; por lo tanto remite el: *" (…) proyecto de resolución para la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura"*;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2018-0299-M, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el memorando No. CJ-DNJ-2018-0023-MC, de 25 de enero de 2018, suscrito por la abogada Paola Alexandra Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para la: *"reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura"*; y,

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

RESUELVE:

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 A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO

Artículo 1.- Sustitúyase el Anexo 2 del artículo 7 de la Resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, reformado mediante Resolución 184-2016, de 30 de noviembre de 2016, por el Anexo 2 que forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- Modificar en el Anexo 3 que forma parte de la Resolución 184-2016, de 30 de noviembre de 2016, lo siguiente:

En el numeral 2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén, a continuación del literal h) incorporar la siguiente atribución:

> *"i) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado".*

En el citado numeral 2.9.2 Productos Activos Fijos, a continuación del numeral 11, incorporar el siguiente producto innumerado:

> *"Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales".*

En el numeral 4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL, a continuación del literal z) incluir la siguiente atribución:

> *"aa) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel desconcentrado, conforme a las directrices establecidas por el nivel central".*

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar el artículo 1 de la Resolución No. 184-2016, de 30 de noviembre de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 806 de 22 de diciembre de 2016.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de la presente resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, las Direcciones Nacionales 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 veinticinco de enero de dos mil dieciocho.

Gustavo Jalkh Röben
Presidente

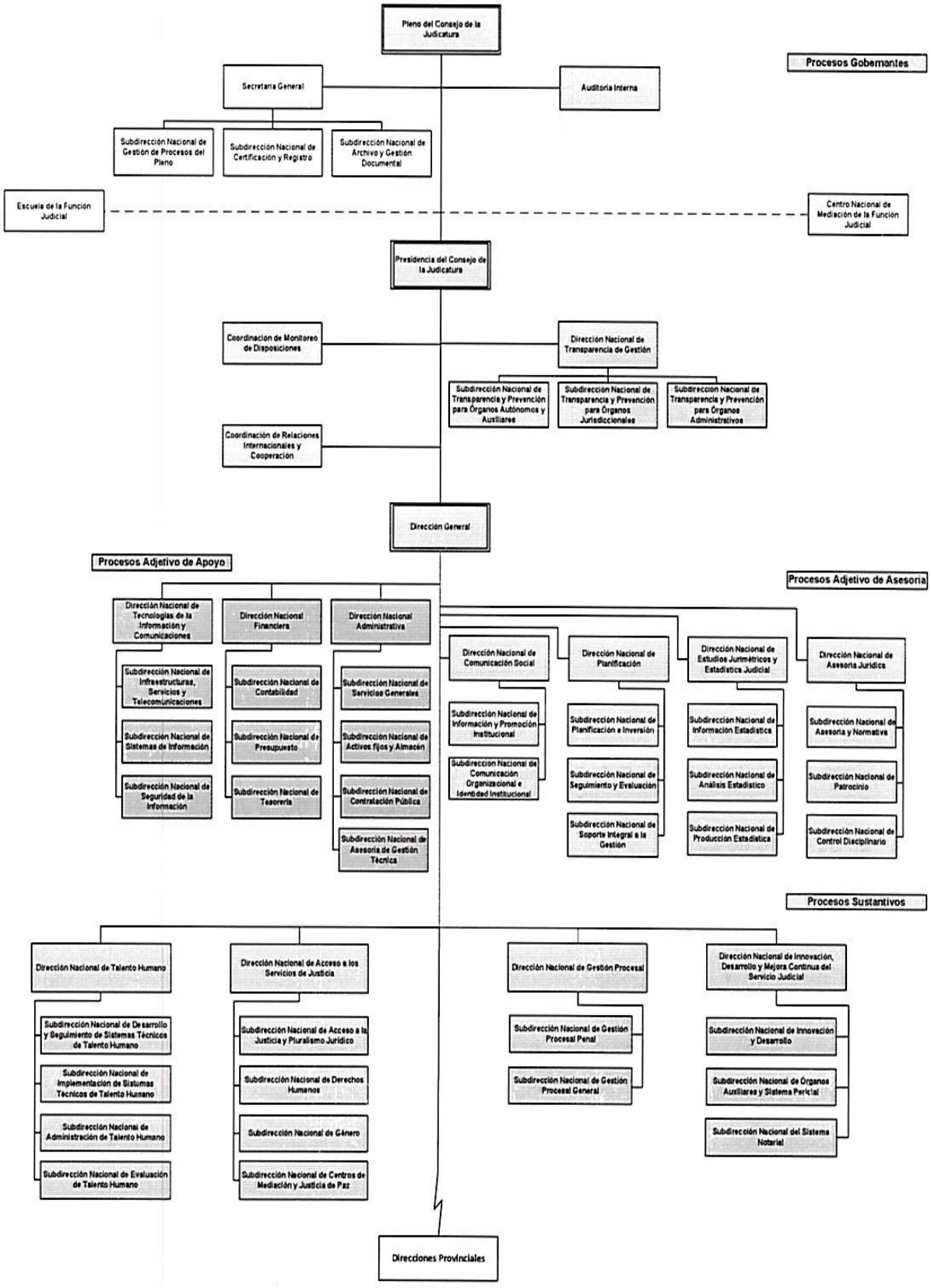
Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución el veinticinco de enero de dos mil dieciocho.

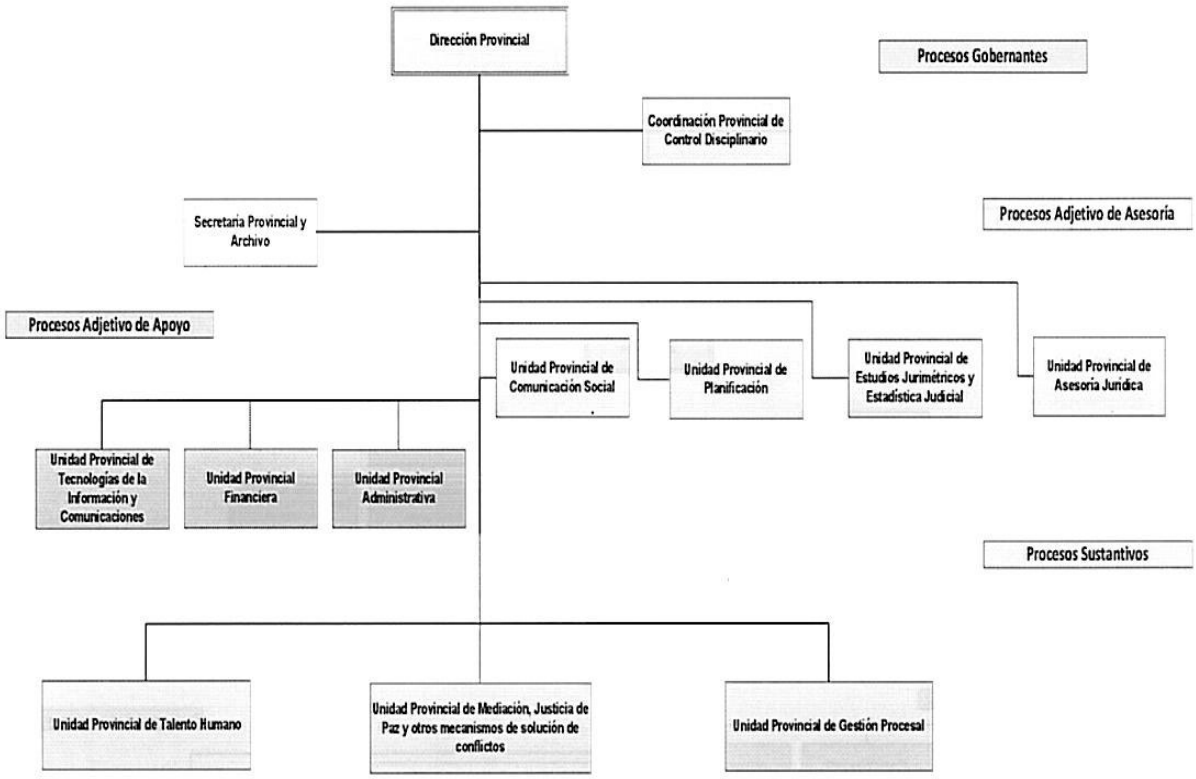
Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



Razón: Siento por tal que el Anexo 2 que antecede forma parte de la Resolución 012-2018, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 25 de enero de 2018.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1. Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNATES:

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica

Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 APOYO:

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores de la Función Judicial;
b) Remover libremente al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;
c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
e) Rendir, por medio del Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados de Primer Nivel y Juzgados de Paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, y Jueces de Primer Nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
3. En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;
3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;y,
4. El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;

j) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;
m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
p) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;
q) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
r) Las demás determinadas en la ley.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario General

Misión:
Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio

documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;
c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
h) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;
b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;
c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;
d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;
e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;
f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;
g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional;
h) Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionar a las instancias correspondientes;
i) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente ; y,
j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Manual de conservación técnica de los documentos;
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;
3. Protocolos independientes de: archivos administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, archivos judiciales, archivos notariales, archivos intermedio, archivo histórico;
4. Sistema integrado de gestión documental del Consejo de la Judicatura;
5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;
6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
7. Matriz actualizada de los usuarios internos del sistema integrado de gestión documental;
8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;
9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;
10. Protocolos de atención al usuario;
11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:
Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar Centros de Mediación, directores de los centros, y mediadores;
e) Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;
f) Registrar centros de arbitraje, directores de los centros y árbitros;
g) Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;
h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de certificación y registro; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de Centros de Mediación, Centros de Mediación con aval académico, de directores de centros de mediación, y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;
5. Libro de registros de jueces de paz;
6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;
7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;
8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;
9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;
10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,
11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión de procesos del Pleno.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;
e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;
2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;
3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;
5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
d) Legalizar con su firma, juntamente con el secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y

resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días (90), dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación del servidor de la Función Judicial;
f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;
g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;
i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;
j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;
k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;
l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director General

Misión:
Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura,

procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a los Directores Regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
f) Fijar las remuneraciones para los servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;
g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a los jueces y a los conjueces de las cortes provinciales, a los Directores Regionales, a los Directores Provinciales y los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;

i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;
m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;
r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,
s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:
Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;
b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;
e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;
f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;
g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;
h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;
i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;
j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;
l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;
d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;
2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;
3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;
4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;
5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;
b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;
d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;
f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;
g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;
2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;
3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;
4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;
5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;
6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares

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

Misión:
Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;
d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al director nacional de Transparencia para su aprobación;
e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;
f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;
g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;
2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;
3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;
4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;
5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2 ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director Nacional de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;
c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;
e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;
f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;
g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;
i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;
j) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
k) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;
g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;
3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;
5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;
7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Patrocinio

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;
b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
e) Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;
f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;
g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:
Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;
h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando

salvaguardar el debido proceso;
4. Diseño y aplicación de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;
5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;
6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarios judiciales;
7. Informe motivado de la investigación;
8. Informes de sustanciación;
9. Sumarios disciplinarios;
10. Informes de sanciones disciplinarias;
11. Boletas de notificaciones;
12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidores de la Función Judicial;
13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;
14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los servidores de los órganos autónomos o auxiliares;
15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,
16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:
Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;
d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;
f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;
g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;
h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;
k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:
Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;
b) Levantar y recopilar información primaria;

c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;
e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;
f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;
4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:
Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;
b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);
c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;
d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;
e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;
f) Validar el adecuado registro de información judicial;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;
2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;
3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;
4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;
5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;
6. Bases de datos con información estadística judicial;
7. Bases de datos validadas; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:
Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
b) Interpretar la información estadística judicial;
c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;
d) Desarrollar modelos predictivos;
e) Investigar información estadística internacional comparable;
f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;
g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; e
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director Nacional de Planificación

Misión:
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;
b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;
f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:
Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;
3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;
4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;
6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:
Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;
e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;
3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;
4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;
5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;
7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:
Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;
b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;
2. Unidad judicial en funcionamiento; y,
3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director Nacional de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;
h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
f) Administrar el archivo histórico periodístico;
g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;
8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;
2. Manual de aplicación de la imagen institucional;
3. Estrategias de comunicación interna;
4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;
5. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;
6. Cartelera informativa de la gestión institucional;
7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor General

Misión:
Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;
b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;
c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;
3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;
4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,
5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:
Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;
b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;
c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
d) Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura, Director General;
2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;
3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;
4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;
5. Informes que sean requeridos por Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;
6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:
Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;
c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;
d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;
e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;
f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;
g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;
i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;
j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;
k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;
l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;
2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;
3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;
4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;

5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;
6. Agendas de cooperación internacional;
7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;
9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;
10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director Nacional Administrativo

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;
b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;
d) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;
e) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
g) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;
h) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;
i) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
j) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
k) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
l) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
m) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;
n) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
o) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
p) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;
q) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
r) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;
s) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
t) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Servicios Generales

Misión:
Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;
d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;
e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;
f) Administrar el parque automotor de la institución;
g) Validar órdenes de pago;
h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;
j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;
o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;
p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;

3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
12. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
13. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;
14. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;
15. Contratos de mantenimiento administrados;
16. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
17. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
18. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

19. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;
20. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;
21. Reporte de necesidades de servicios;
22. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;
23. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

Seguridad Integral

24. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;
25. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;
26. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,
27. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;
f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;
g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén;
h) Las demás que le asigne la autoridad competente; y,
i) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;
2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
3. Entrega recepción y traspaso de bienes;
4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;
5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;
7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;
10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;
11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

- Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes Institucionales;

Almacén

12. Manuales e instructivos de control de bienes;
13. Reporte de abastecimiento de materiales;
14. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Reporte de despacho de suministros y materiales;
17. Certificados de bienes de control; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
d) Difundir la normativa de contratación pública;
e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;
h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;
i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;
j) Designar al administrador del contrato;
k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;
l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;
n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;
o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;
p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;
q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,
s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;
2. Informes de administración del portal de compras públicas;
3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;
6. Portal de compras públicas gestionado;
7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;
8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;
10. Contratos elaborados;
11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;
12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;
13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;
14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;
15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;
17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;
b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;
c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;
d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;
e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;
f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;
g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;
i) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;

4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director Nacional Financiero

Misión:
Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;
b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;
c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;
e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;
l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contabilidad

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);
f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

g) Revisar y validar la nómina;
h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad;
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:
Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Tesorería

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;
d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;
e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;
h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;
j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;
k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;
b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC's;
c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC's;
n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:
Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;
b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;
g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:
Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;
f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;
i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;
2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;
3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;
4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;

5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;
7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;
8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;
9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;
10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;
11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;
12. Servidores capacitados en sistemas de información;
13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;
15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,
16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguridad de la Información

Misión:
Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;
b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;
d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,
e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;
2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;
3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;
4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;
6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;
7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

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

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

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;
c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;
e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:
Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;
e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados o Unidades de Primer Nivel y Juzgados de Paz, así como también establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;
2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de Tribunales y Unidades Judiciales;

3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;
4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;
5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);
6. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;
7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:
Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
2. Sistema pericial en funcionamiento;
3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarios; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
5. Instructivo de venta al martillo; y,
6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:
Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;
b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;
c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;
d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;
e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;
g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;
i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;
b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
d) Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores de las Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
e) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

f) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
g) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;
i) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;
j) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;
f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;

g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;
h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
i) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
j) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;
k) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;
l) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
m) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito penal;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;
6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

9. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;
10. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
11. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;
12. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;
13. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,
14. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:
Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;
c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de su competencia;

f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
h) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
i) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;
j) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
k) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
l) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;
2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;
3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;
5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;
6. Plan de implementación de la oralidad procesal;
7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;
8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;
10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, y;
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
k) Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;
l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

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

Misión:
Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;
b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;
c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;
f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan nacional de educación en justicia; y,
12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos

modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;

b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;
d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;
f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;
2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;
3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos

humanos;
4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;
5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Género

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;
b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;

g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para los usuarios de los servicios de justicia;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;
d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;
g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;
h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;
i) Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;

2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;
8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;
9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;
10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,
11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director Nacional de Talento Humano

Misión:
Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;
b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;
d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;
e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; e,
i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:
Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;
d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;
f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
g) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y óptima de la institución;
j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
k) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;
2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;
4. Planificación de talento humano;
5. Reglamento interno de talento humano;
6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
7. Manual de inducción de personal;
8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;
10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;
11. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de talento humano

Misión:
Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y, el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;
5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:
Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
c) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;
d) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;
e) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;
f) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;
g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
h) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
i) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
j) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

k) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
l) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;
3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;
4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
5. Nombramientos provisionales y definitivos;
6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarios;
7. Archivo de expedientes del personal actualizado;
8. Acciones de personal;
9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;
15. Plan anual de vacaciones ejecutado;
16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:
Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;
b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;
c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;
f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;
h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;
i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;
2. Proyectos de resoluciones de evaluación;
3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;
5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;
6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;
8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1.- PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director Provincial

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;
c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;
d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;
e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;
f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;
h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;
i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;
j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;
k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;
l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;
n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;
o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;
p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;
q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;
r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;
s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;
t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;
u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;
v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;
w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;
x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;
y) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

z) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;
aa) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;
bb) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios,

siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

cc) Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por el Director General;

dd) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales; y,

ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial
Puesto Directivo: Secretario Provincial

Misión:
Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;

c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;

f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;

g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;
h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;
i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;
j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;
2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;
3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;
4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);
5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);
6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);
7. Documentos digitalizados dados de baja;
8. Documentos certificados;
9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;
10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;
11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;
12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,

13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: CoordinadorProvincial de Control Disciplinario

Misión:
Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;
c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;
d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;
e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;
f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
g) Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;
h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;
i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la

Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;
2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;
3. Boletas de notificaciones;
4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;
5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable:	Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;
c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;
d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;
e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;
g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;
i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;
2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;
3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;
4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

9. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;
10. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;
c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;
d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;
e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;
f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;
g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios

Jurimétricos y Estadística Judicial;
h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;
i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,
k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;
2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;
3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;
4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;
5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;
6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Planificación

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;

c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;
d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;
e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;
f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;
g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;
h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;
i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;
j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;
l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;
2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;
4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;
5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;
6. Informe de requerimientos de inversión;
7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;
8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;

9. Informes de seguimiento y evaluación;
10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;
11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;
12. Informes de aplicación de estándares de calidad;
13. Planes de mejoramiento; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Comunicación Social

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;
c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;
d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;
e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;
g) Administrar el archivo histórico periodístico;

h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;
i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;
j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;
k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;
l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;
m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,
o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;
2. Reportes y notas periodísticas;
3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;
4. Material impreso, digital y audiovisual;
5. Archivo histórico periodístico;
6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;
7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;
9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;
10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:
Administrar y proveer de manera oportuna, bienes y servicios dentro de su jurisdicción.
Atribuciones y responsabilidades:

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

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;
m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;
n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;
o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;
p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;
q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;
r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;
s) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
t) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;
u) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;
v) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;
w) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;
x) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;
y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa;
z) Las demás que disponga la autoridad competente; y,
aa) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel desconcentrado, conforme a las directrices establecidas por el nivel central

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;
4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;
5. Contratos de servicios generales;
6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;

30. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
31. Manuales e instructivos implementados; y,
32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Financiero

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;
c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
d) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;
f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;
h) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;
i) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;
j) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
k) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);
l) Revisar, validar y pagar la nómina;

m) Depurar, analizar y validar la información financiera;
n) Validar y registrar los ingresos;
o) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;
p) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;
q) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
r) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;
s) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;
t) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;
u) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;
v) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;
w) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;
x) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;
y) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;
z) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,
aa) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;
2. Comprobantes de registro de compromisos;
3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;

8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable:	Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:
Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;
c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;
f) Realizar el inventario de bienes informáticos;
g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;
h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;
j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;
l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;
m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;
n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;
2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;
3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;
4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;
5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;
6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;
7. Respaldos de la información;
8. Control de calidad de los sistemas de información;
9. Sistemas de información desplegados;

10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;
11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;
12. Informes de inspección de obra civil;
13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,
14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:
Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;
c) Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;
d) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;
e) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;
f) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;
g) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;
h) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;
i) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

j) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;
k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,
m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

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

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:
Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;
c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;
d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;
e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;
f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);
h) Facilitar la implementación de jueces de paz;
i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;
j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
k) Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,
l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;
3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;
4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;
5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;
6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;
7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;
8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;
9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Talento Humano

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;
b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;
c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;
d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;
e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;
g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;
h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;
k) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;
l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;
m) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
n) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;
o) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;
p) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;
q) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;
r) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;
s) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);
t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;
u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,
v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;
2. Reglamento interno de talento humano implementado;
3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la

Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código del Trabajo implementado;
4. Plan de detección de necesidades de capacitación;
5. Planificación del talento humano implementada;
6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;
7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;
8. Plan anual de vacaciones ejecutado;
9. Acciones de personal procesadas y registradas;
10. Archivo de expedientes del personal actualizados;
11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
13. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
17. Distributivo de remuneraciones actualizado;
18. Registro de sanciones disciplinarias;
19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,
20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Razón: Siento por tal que el Anexo 3 que antecede forma parte de la Resolución 012-2018, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 25 de enero de 2018.



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

183-2023

RESOLUCIÓN 183-2023

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 168, números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.* (…).";

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

Que el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181, número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 3 del Código Orgánico de Función Judicial; determinan que al Consejo de la Judicatura le corresponde entre otras definir y ejecutar las políticas administrativas, económicas y de talento humano para el mejoramiento y modernización del sistema judicial;

Que el artículo 212, números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "*La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración.* (…)";

Que el artículo 42, números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "*Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: 1. Quienes prestan sus servicios como juezas y jueces pertenecen a la carrera judicial jurisdiccional; 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa;* (…)";

Que el artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*Quienes pertenecen a las carreras judicial se rigen por las normas que establecen este Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos. / La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)*"* (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos. 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad;* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: 1. El Pleno; 2. La Presidencia; 3. La Dirección General. / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.* (…)";

Que el artículo 264, número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: "*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente* (…), *el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley,* (…).";

Que el artículo 280, número 4, del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: "(…) *4. Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley.* (…)";

Que el Título II del Libro II del Código Orgánico Administrativo, establece las "*Reglas generales para el ejercicio de la potestad coactiva*" para las entidades del sector público que son titulares de la potestad de ejecución coactiva, de conformidad a lo previsto en la ley;

Que en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, establece: "*Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado*";

Que el artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina: "*El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales. / El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información.* (…)";

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que su ámbito de aplicación es obligatoria en el territorio nacional, a su vez, determina en su artículo 12, que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, institución que mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, expidió "*LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA ACTIVA*", el mismo dispone en el artículo 8 que las entidades poseedoras de información pública, mediante acuerdo o resolución deberán conformar los comités de transparencia;

Que el artículo 42, número 26 del Código de Trabajo dispone: "*Son obligaciones del empleador:* (…) 26 *Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal* (…)";

Que el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina*:* "*En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.* (…)";

Que el artículo 229 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "*Las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: a) Medicina preventiva y del trabajo b) Higiene ocupacional c) Seguridad ocupacional d) Bienestar social* (…)";

Que el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, expedido mediante Decreto Ejecutivo 2393, publicado en el Registro Oficial 565 de 17 de noviembre de1986, sobre el ámbito de aplicación establece que es para toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente laboral, asimismo, en su artículo 14, número 1, dispone que en todo centro de trabajo deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, la norma 200-04 determina: *"*(…) *La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes./ La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. / Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.*";

Que el Acuerdo No. 025-2019 de 20 de septiembre de 2019 (ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -EGSI-, EL CUAL ES DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA), en su artículo 7 determina: "*El Comité de Seguridad de la Información (CSI) designara al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI). El Oficial de Seguridad debe tener conocimiento en Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos, podrá ser si existiere el responsable de la Unidad de Seguridad de la Información, recomienda que no pertenezca al área de Tecnologías de la Información*";

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, en el artículo 1 dispone: "*La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" y en el artículo 2 preceptúa: *"Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 070-2014 de 28 de abril de 2014, resolvió: "*APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTION 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";* y reformado mediante las Resoluciones 186-2015 de 07 de agosto de 2015; 184-2016 de 30 de noviembre de 2016; y, 012-2018 de 27 de febrero de 2018;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante Resolución 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, y su reforma con Resolución 079-2017 de 23 de mayo de 2017, expidió: "*El Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, resolvió "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025*", ratificado mediante Resolución 140-2022 de 26 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 004-2023 de 05 de enero de 2023, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 227, de 11 de enero de 2023, resolvió: "*EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que a través de Informe General codificado DNA1-0085-2020 de 18 de diciembre de 2020, la Contraloría General del Estado realizó el "*Examen Especial al seguimiento y control de los procesos del ejercicio de la jurisdicción coactiva, así como para el registro y recaudación de los valores generados por este concepto en el Consejo de la Judicatura por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2019*", en el que recomendó: "(…) *incluir la estructura de los juzgados* (Sic) *de coactiva*";

Que a través de Memorando CJ-AI-2023-0121-M de 05 de junio de 2023, Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura, remitió a la Dirección General, el oficio No. 850-DNA1-2021 de 09 de septiembre de 2021, en el que el Contralor General del Estado Subrogante, comunicó: "(…) *En el Orgánico Estructural de la Entidad, la Dirección de Auditoría Interna, continuará situada en el nivel asesor a la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,* (…)";

Que mediante Memorando CJ-DG-2023-4137-M de 23 de junio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-14070), la Dirección General, remitió a la Dirección Nacional de Talento Humano las directrices para presentar las propuestas de reformas parciales a los estatutos orgánicos institucionales, que incluyen lineamientos, puntualizaciones y términos para el efecto, estableciendo como orden de priorización para el análisis, lo siguiente*:* "*a) Recomendaciones de los Órganos de Control, b) Normativa vigente que rige al Consejo de la Judicatura, observando la, normativa complementaria, planificación nacional, objetivos estratégicos, y los criterios de optimización, austeridad, eficiencia y eficacia, c) Necesidad e intereses institucionales motivados y justificados*";

Que con Memorando CJ-DNTH-2023-3017-M de 05 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15080), la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó a la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial "(…), *que en base al documento adjunto se realice la diagramación de la "CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA, ORGANIGRAMA", la cual será considerada en el referido proceso.* (…)";

Que a través del Memorando CJ-DG-COAC-2023-0528-M de 11 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15556), el Ejecutor de Coactiva (delegado de la Dirección General del Consejo de la Judicatura conforme a Resolución CJ-DG-2023-

002, de 09 de enero de 2023), remitió la propuesta relativa al proceso de coactiva a nivel central y desconcentrado;

Que con Memorando CJ-DNTICS-2023-1455-M de 12 de julio de 2023, (TR: CJ-INT-2023-15383), dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones remitió el informe motivado en el que recomendó la creación de la gestión de Seguridad de la Información del Consejo de la Judicatura;

Que mediante Memorando CJ-DNTICS-2023-1532-M de 20 de julio de 2023, (TR: CJ-INT-2023-16431), dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sugirió*:* "(…) *incluir los siguiente Comités: Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura, sobre la base de lo establecido en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, conforme su apartado 410-02. a. Comité de Seguridad de la Información del Consejo de la Judicatura, sobre la base de lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado, conforme los apartados 410-03 y 410-11; y, en cumplimiento de las mejores prácticas de Seguridad de la Información.* (…)*";*

Que mediante Memorando circular CJ-DNDMCSJ-2023-0170-MC, de 25 de julio de 2023 (TR: CJ-INT-2023-15080), la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, remitió e indicó a la Dirección General y a las Direcciones Nacionales de Talento Humano y de Planificación: "(…) *ratificamos que las actuales descripciones gráficas (cadenas de valor), tanto del Consejo de la Judicatura* (…) *que fueron construidas en base a la matriz de competencias vigente serían las mismas, sin requerir de una actualización puesto que el instrumento de gestión institucional (Matriz de Competencias) no sufrió modificación técnica alguna.* (…).";

Que con Memorando CJ-DNP-2023-2585-M de 13 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección Nacional de Planificación, manifestó: "(…) *la presente fecha aún se mantiene vigente la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025 aprobada mediante* (sic) *140-2022 de 16 de junio de 2022, su misión, visión, objetivos estratégicos, ejes, principios y valores en los cuales se enmarca el Consejo de la Judicatura*";

Que mediante Memorando circular CJ-DNTH-2023-0941-MC de 22 de septiembre de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico favorable Nro. DNTH-SD-067-2023 de 21 de septiembre de 2023, respecto a

la: "*PROPUESTA DE REFORMA AL 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*"; en lo principal concluyó y recomendó: "*4.1 La modificación del texto del encabezado del instrumento de gestión institucional de: "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 a nivel Central y Desconcentrado*" *a:* "*Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura*". (…) *4.2. La actualización de los gráficos de la cadena de valor y el organigrama de la estructura organizacional, a fin de que estos guarden relación con el modelo de gestión vigente, y con las inclusiones propuestas por cambios normativos, necesidad institucional y cumplimiento de recomendaciones del órgano de control.* 4.*3. La actualización de la misión, visión, objetivos estratégicos y ejes, valores y principios del Consejo de la Judicatura, para guardar armonía con la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025 y la Planificación Estratégica Prospectiva de la Función Judicial al 2030; así como de la numeración y organización de los procesos y gestiones, contando con la modificación de algunos encabezados de las gestiones, para un mejor manejo de su contenido,* (…), *tomando como guía la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva contenido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021; 4.4. La inclusión de los Comités Internos, se considera necesaria en el Consejo de la Judicatura, debido a la existencia de varios instrumentos jurídicos que disponen la creación de los mismos dentro de las Instituciones y Entidades Públicas, cuya función es asesorar y recomendar a la máxima autoridad.* (…) *4.5. La inclusión de la Gestión de Coactiva en los procesos gobernantes de la Dirección General y la Dirección Provincial, los cuales se encuentran en los niveles central y desconcentrado, respectivamente, daría como resultado el cumplimiento de la recomendación Nro. 8* (sic) *del examen especial contenido en el informe DNA1-0085-2020 de 18 de diciembre de 2020*" y su alcance con Memorando circular CJ-DNTH-2023-1050-MC de 13 de octubre de 2023, que contiene el Informe Técnico Nro. DNTH-SD-076-2023;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció los Memorando CJ-DG-2023-7704-M y CJ-DG-2023-7907-M, ambos de 31 de octubre de 2023, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2023-0941-MC de 22 de septiembre de 2023 que contiene el Informe Técnico favorable CJ-DNTH-SD-067-2023, de 21 de septiembre de 2023, sus alcances con Memorandos circulares CJ-DNTH-2023-1050-MC que contiene el Informe Técnico No.DNTH-SD-076-2023 ambos de 13 de octubre de 2023 y CJ-DNTH-2023-1111-MC, de 31 de octubre de 2023, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando CJ-DNJ-2023-1319-M, de 24 de octubre de 2023 y su alcance con Memorando CJ-

DNJ-2023-1365-M, de 31 de octubre de 2023, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico recomendando su aprobación y el proyecto de resolución correspondiente; y;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264, número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- GENERALIDADES.- El Consejo de la Judicatura se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento institucional determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial y normas subsidiarias, en la Matriz de Competencias, Planificación Estratégica, Planificación Institucional y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- MISIÓN.- Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3.- VISIÓN.- Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y EJES.- Los objetivos estratégicos y ejes institucionales del Consejo de la Judicatura, los cuales en concordancia con los desafíos que exija la sociedad ecuatoriana y las diferentes políticas públicas, que se alinean a la Planificación Estratégica Institucional son:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

OEI1: Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

OEI2: Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

OEI3: Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

OEI4: Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

EJES:

- EJE 1: Lucha contra la corrupción.
- EJE 2: Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.
- EJE 3: Independencia judicial (Interna y externa).
- EJE 4: Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5.- PRINCIPIOS Y VALORES.- Las y los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión, ha desarrollado una estructura de gestión organizacional basada en procesos, misma que le permitirá alcanzar sus objetivos estratégicos e institucionales.

Los procesos en la Estructura Organizacional del Consejo de la Judicatura se ordenan y clasifican en:

1. **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento del Consejo de la Judicatura.
2. **Sustantivos.-** Son aquellos procesos esenciales de la Institución destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.

3. **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos: de asesoría y de apoyo.

4. **Desconcentrados.-** Son aquellos procesos que están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 7.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos del Consejo de la Judicatura en la estructura organizacional a nivel central y desconcentrado son: Vocales del Pleno, Presidente/a, Director/a General, Secretario/a General, Directores/as Nacionales, Subdirectores/as Nacionales, Coordinadores/as, Directores/as Provinciales y Secretario/a Provincial.

Artículo 8.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión, visión, atribuciones y responsabilidades, desarrollará los siguientes procesos internos que a continuación se describen:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO:

1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Vocales del Consejo de la Judicatura

1.2. PROCESOS GOBERNANTES:

1.2.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura.

1.2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

Responsable: Director General.

1.2.3. GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario General.

1.2.3.1. Gestión de Archivo y Documental

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental.

1.2.3.2. Gestión de Certificación y Registro

DIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro.

1.2.3.4. Gestión de Procesos del Pleno

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

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

1.3.1.1. Gestión de Innovación y Desarrollo

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo.

1.3.1.2. Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial.

1.3.1.3. Gestión del Sistema Notarial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial.

1.3.2. GESTIÓN PROCESAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal.

1.3.2.1. Gestión Procesal Penal

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal.

1.3.2.2. Gestión Procesal General

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General.

1.3.3. GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia.

1.3.3.1. Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

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

1.3.3.2. Gestión de Derechos Humanos

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos.

1.3.3.3. Gestión de Género

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

Responsable: Subdirector Nacional de Género.

1.3.3.4. Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

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

1.3.4. GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director Nacional de Talento Humano.

1.3.4.1. Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

1.3.4.2. Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

1.3.4.3. Gestión de Administración de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano.

1.3.4.4. Gestión de Evaluación de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

1.3.1.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión.

1.3.1.1.1. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos.

1.3.1.1.2. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

1.3.1.1.3. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

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

1.3.1.2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica.

1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría y Normativa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa.

1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio.

1.3.1.2.3. Gestión de Control Disciplinario

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURÍMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

1.3.1.3.1. Gestión de Información Estadística

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística.

1.3.1.3.2. Gestión de Análisis Estadístico

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico.

1.3.1.3.3. Gestión de Producción Estadística

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística.

1.3.1.4. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Dirección Nacional de Planificación.

1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión.

1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsable: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

1.3.1.4.3. Gestión de Soporte Integral a la Gestión

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

1.3.1.5. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director Nacional de Comunicación Social.

1.3.1.5.1. Gestión de la Información y Promoción Institucional

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional.

1.3.1.5.2. Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional.

1.3.1.6. GESTIÓN EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna.

1.3.1.7. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación.

1.3.1.8. GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones.

1.3.2. NIVEL DE APOYO:

1.3.2.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Nacional Administrativo.

1.3.2.1.1. Gestión de Servicios Generales

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales.

1.3.2.1.2. Gestión de Activos Fijos y Almacén

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén.

1.3.2.1.3. Gestión de Contratación Pública

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública.

1.3.2.1.4. Gestión de Asesoría de Gestión Técnica

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica.

1.3.2.2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Responsable: Director Nacional Financiero.

1.3.2.2.1. Gestión de Contabilidad

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad.

1.3.2.2.2. Gestión de Presupuesto

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto.

1.3.2.2.3. Gestión de Tesorería

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería.

1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Director Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.3.2.3.1. Gestión de Infraestructuras Tecnológicas

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras Tecnológicas.

1.3.2.3.2. Gestión de Sistemas de Información

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información.

1.3.2.3.3. Gestión de Seguridad de la Información

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Delegado de la Dirección General.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

2.1.1. PROCESOS GOBERNANTES:

2.1.1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Responsable: Director Provincial.

2.1.1.1.1. Gestión de Secretaría Provincial y Archivo

SECRETARÍA PROVINCIAL

Responsable: Secretario Provincial.

2.1.1.2. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario**.**

2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1.2.1. GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal.

2.1.2.2. GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de Solución de Conflictos.

2.1.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano.

2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA

2.1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

2.1.3.1.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

2.1.3.1.3. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Coordinador Provincial de Planificación.

2.1.3.1.4. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social.

2.1.3.2. NIVEL DE APOYO

2.1.3.2.1. GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Coordinador Provincial Administrativo.

2.1.3.2.2. GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

Responsable: Coordinador Provincial Financiero.

2.1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

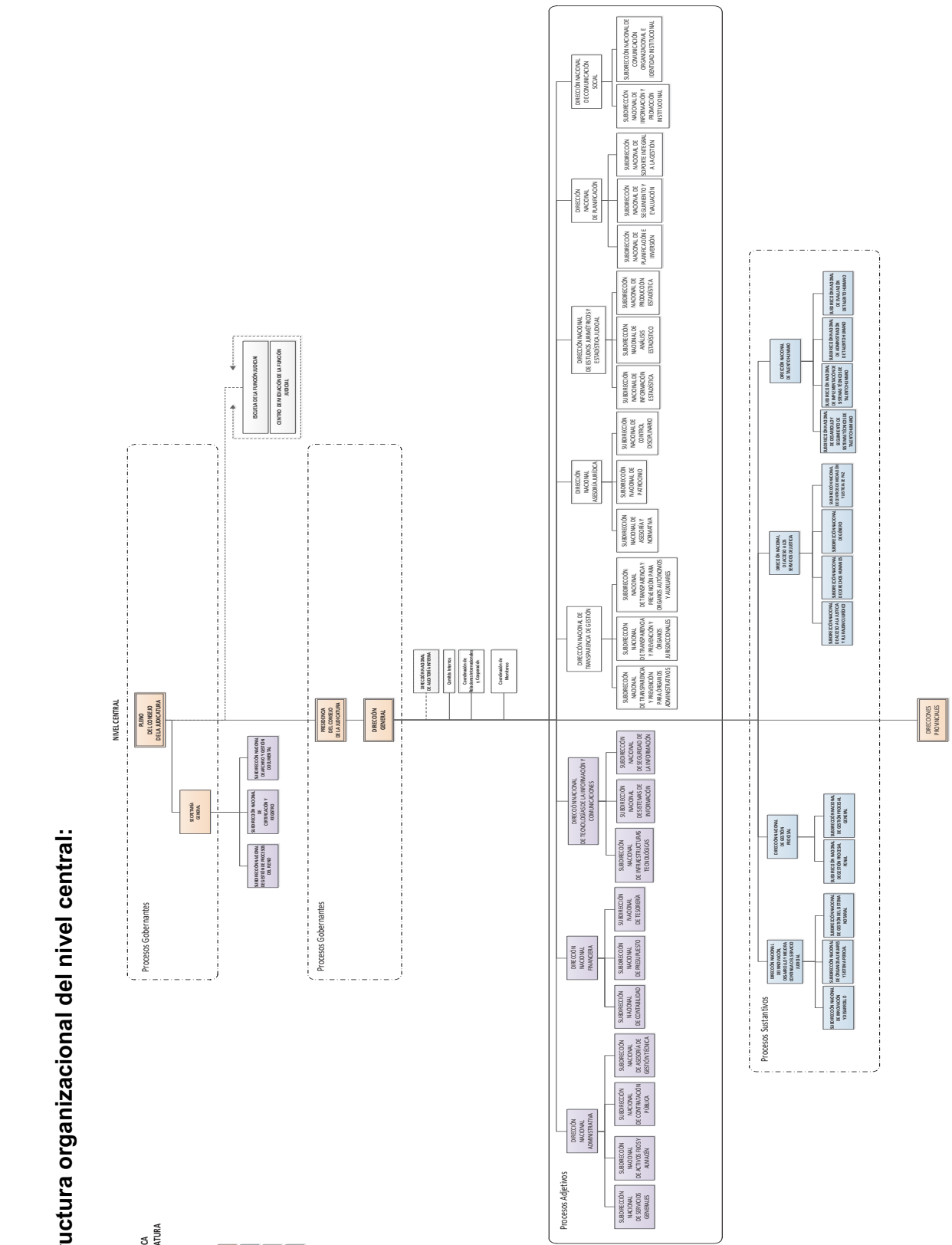
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 9.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA.-

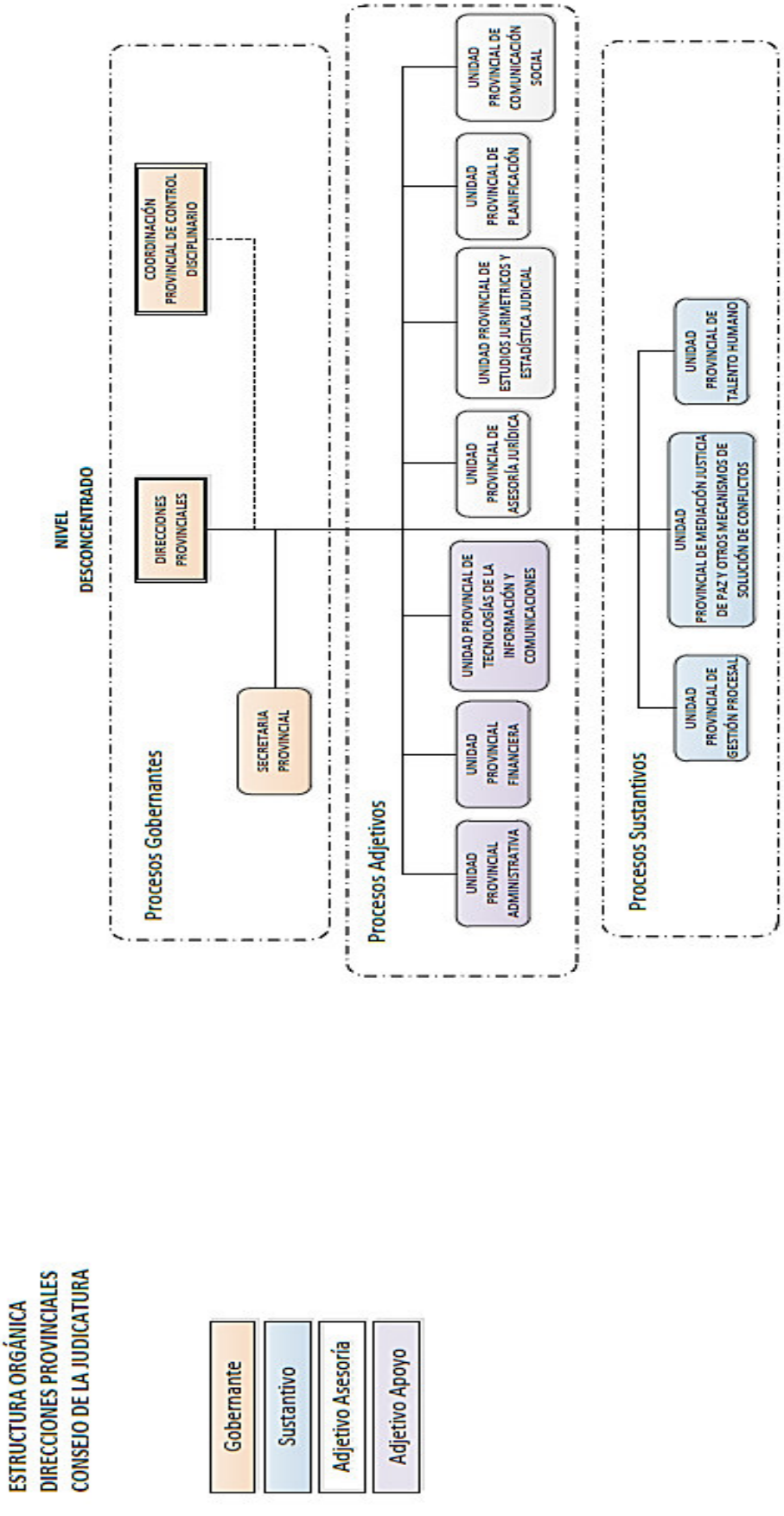
a) Cadena de Valor:



b) Estructura organizacional del nivel central:



c) Estructura organizacional del nivel desconcentrado:



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura institucional descriptiva, con el siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL:

1.1. ÓRGANO DE GOBIERNO:

1.1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Vocales del Consejo de la Judicatura.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

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

1. Nombrar y evaluar a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, jueces de primer nivel, fiscales distritales, agentes fiscales y defensores distritales, al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, y Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores de la Función Judicial;

2. Remover libremente al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

5. Rendir, por medio del Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

6. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

7. Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

   a) Crear, modificar o suprimir Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados de Primer Nivel y Juzgados de Paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

   b) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las Salas de las Cortes Provinciales, Tribunales Penales, y Jueces de Primer Nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

   c) En caso de que el informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,

   d) Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o provinciales, las que funcionarán de forma desconcentrada.

9. Fijar y actualizar:

   a) Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

   b) Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

c) El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente; y,

d) El monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa;

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 de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

11. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a los jueces y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

12. Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

13. Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

15. Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

16. Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;

17. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura;

18. Crear los Comités Internos, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente o por necesidad institucional del Consejo de la Judicatura, los cuales estarán conformados por servidores de la Institución; y,

19. Las demás determinadas en la ley.

1.2. PROCESOS GOBERNANTES:

1.2.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

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

1. Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

3. Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

4. Legalizar con su firma, juntamente con el secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

5. Suspender, sin pérdida de remuneración, a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días (90), dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación del servidor de la Función Judicial;

6. Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

7. Dirigir los debates y ordenar la votación;

8. Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

9. Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

10. Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

11. Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

12. Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

13. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

14. Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

15. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.2.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

Responsable: Director General.

a. Misión:

Coordinar, ejercer la potestad coactiva, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

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 de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a los Directores Regionales y Provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

4. Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de los servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

6. Fijar las remuneraciones para los servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;

7. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a los jueces y a los conjueces de las cortes provinciales, a los Directores Regionales, a los Directores Provinciales y los Directores Nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

8. Presentar informe al Pleno del Consejo de la Judicatura, anualmente, o cuando éste lo requiera;

9. Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;

10. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que

aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

11. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

12. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;

13. Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

14. Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

15. Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;

16. Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

17. Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

18. Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

19. Expedir los reglamentos internos de funcionamiento, su implementación y operatividad de los Comités internos creados por el Pleno del Consejo de la Judicatura en virtud del ordenamiento jurídico vigente; y,

20. Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

- **Gestión de Coactiva:**

Responsable: Ejecutor de Coactiva (Delegado del Director General).

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación del Director General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

2. Emitir la orden de pago inmediato; ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la obligación o dimitan bienes;

3. Emitir los actos administrativos necesarios para la sustanciación de los procedimientos coactivos;

4. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en la ley;

5. Requerir a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidades legales;

6. Designar y posesionar a la o el perito en los casos establecidos en la ley;

7. Designar y posesionar a la o el depositario en los casos establecidos en la ley;

8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los secretarios, abogados externos y de los demás auxiliares del órgano ejecutor;

9. Aclarar conceptos dudosos u oscuros y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto;

10. Solicitar a la Dirección Nacional Financiera la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo total o parcial de la obligación;

11. Resolver la nulidad o baja de los títulos de crédito;

12. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme lo estipulado en la ley;

13. Autorizar o negar las solicitudes de facilidades de pago;

14. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos administrativos del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar el procedimiento coactivo, según el caso;

15. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y directrices emanadas por el Director General;

16. Presentar informes mensuales o cuando requiera el Director General del Consejo de la Judicatura sobre los valores recaudados, las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procedimientos coactivos;

17. Disponer el archivo de los procedimientos coactivos por cancelación total de la obligación pendiente de pago o por vicios de nulidad en los mismos;

18. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme la ley;

19. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos que se sustancien a nivel nacional, en coordinación con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

20. Controlar que el secretario lleve los expedientes de los procesos coactivos en orden cronológico y foliados;

21. Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda; y,

22. Las demás que delegue o disponga la autoridad competente.

- **Gestión de Seguridad de la Información -SISO:**

Responsable: Responsable de Seguridad de la Información o quien hiciere sus veces (Delegado del Director General).

- **Misión:**

  Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información almacenada, procesada o transmitida en diferentes maneras: archivos físicos o digitales a través de un sistema de gestión de seguridad de la información.

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

  1. Implementar, monitorear y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Consejo de la Judicatura;

  2. Mantener la documentación de la implementación, monitoreo y gestión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información debidamente organizada;

  3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, manuales, normativas, procedimientos o recomendaciones respecto a la Seguridad de la Información;

  4. Proponer al Comité de Seguridad de la Información la aprobación de políticas, normas y reglamentos institucionales en materia de seguridad de la información, para recomendación posterior de la Máxima Autoridad para su aprobación;

  5. Elaborar un plan de seguimiento, control y concientización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

  6. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de criticidad alto;

  7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento según las competencias; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.2.3. GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretario General.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;

3. Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

5. Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

6. Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;

7. Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

8. Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

9. Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

10. Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.2.3.1. Gestión de Archivo y Documental

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

2. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

3. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

4. Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;

5. Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

6. Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

7. Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional;

8. Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionará las instancias correspondientes;

9. Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente; y,

10. Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

c. Entregables:

1. Manual de conservación técnica de los documentos;

2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;

3. Protocolos independientes de: archivos administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, archivos judiciales, archivos notariales, archivos intermedios, archivo histórico;

4. Sistema integrado de gestión documental del Consejo de la Judicatura;

5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

7. Matriz actualizada de los usuarios internos del sistema integrado de gestión documental;

8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;

9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;

10. Protocolos de atención al usuario;

11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; y,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.2.3.2. Gestión de Certificación y Registro

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro.

a. Misión:

Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
2. Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;
3. Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;
4. Registrar Centros de Mediación, directores de los centros, y mediadores;
5. Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;
6. Registrar centros de arbitraje, directores de los centros y árbitros;
7. Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;
8. Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
9. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de certificación y registro; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;
2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores;
3. Libros de registros de Centros de Mediación, Centros de Mediación con aval académico, de directores de centros de mediación, y mediadores autorizados;
4. Libros de registros de centros de arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;

5. Libro de registros de jueces de paz;

6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;

7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;

8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;

9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;

10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,

11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2.3.4. Gestión de Procesos del Pleno

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

3. Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;

5. Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;

6. Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;

7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;

3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el registro oficial;

5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;

6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

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

a. Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;

2. Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la Función Judicial;

3. Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;

4. Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;

5. Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;

6. Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

7. Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

8. Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

9. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

10. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.1.1. Gestión de Innovación y Desarrollo

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo.

a. Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;

2. Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;

3. Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;

4. Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

5. Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados o Unidades de Primer Nivel y Juzgados de Paz, así como también establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,

7. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;

2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de Tribunales y Unidades Judiciales;

3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;

4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;

5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);

6. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;

7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.2. Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;

2. Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;

3. Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

4. Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

5. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,

6. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

2. Sistema pericial en funcionamiento;

3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarios; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;

4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

5. Instructivo de venta al martillo; y,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.3. Gestión del Sistema Notarial

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial.

a. Misión:

Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;

2. Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;

3. Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;

4. Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;

5. Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

6. Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;

7. Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

8. Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;

9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;

2. Modelo de gestión para el sistema notarial;

3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;

4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;

5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;

6. Registros de protocolos digitalizados;

7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2. GESTIÓN PROCESAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal.

a. Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

2. Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

3. Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

4. Supervisar y articular la gestión desarrollada por los coordinadores de las Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

5. Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

6. Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

7. Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

8. Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;

9. Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;

10. Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.2.1. Gestión Procesal Penal

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal.

a. Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;

2. Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;

3. Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;

4. Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

5. Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;

6. Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;

7. Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;

8. Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

9. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;

10. Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

11. Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

12. Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

13. Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,

15. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

- Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito penal;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;

6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

7. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal; y,

8. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

- Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

1. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;

2. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

3. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;

4. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

5. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; y,

6. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal.

1.3.2.2. Gestión Procesal General

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General.

a. Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;

2. Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;

3. Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;

4. Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

5. Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de su competencia;

6. Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;

7. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;

8. Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

9. Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;

10. Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

11. Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

12. Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;

6. Plan de implementación de la oralidad procesal;

7. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;

9. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;

10. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados; y,

12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.3. GESTIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

2. Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;

3. Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

4. Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

5. Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

6. Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

7. Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

8. Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

9. Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;

10. Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

11. Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;

12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

13. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.3.1. Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

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

a. Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;

2. Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

3. Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

4. Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

5. Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

6. Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

7. Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;

10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;

11. Plan nacional de educación en justicia; y,

12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.3.2. Gestión de Derechos Humanos

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;

2. Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

3. Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;

4. Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

5. Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;

6. Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

7. Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

8. Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

9. Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;

2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;

3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;

4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;

5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derecho humanos dirigidos a operadores de justicia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos; y,

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y, informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.3.2. Gestión de Género

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

Responsable: Subdirector Nacional de Género.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;

2. Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;

4. Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

5. Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;

6. Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;

7. Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para los usuarios de los servicios de justicia;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;

4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;

5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;

8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;

9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;

10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;

11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.3.4. Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

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

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

2. Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

3. Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;

4. Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;

5. Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

6. Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;

7. Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;

9. Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;

2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;

3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;

4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;

5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;

7. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;

8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;

10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.4. GESTIÓN INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director Nacional de Talento Humano.

a. Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;

2. Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

4. Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;

5. Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

7. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

8. Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.4.1. Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

a. Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;

2. Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;

4. Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;

5. Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

6. Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;

7. Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

8. Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

9. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y óptima de la institución;

10. Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

11. Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;

12. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

13. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;

2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;

4. Planificación de talento humano;

5. Reglamento interno de talento humano;

6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

7. Manual de inducción de personal;

8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

11. Matrices de seguimiento y monitoreo; y,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.4.2. Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

a. Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y, el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;
2. Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
4. Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
5. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
7. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional;
3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.4.3. Gestión de Administración de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano.

a. Misión:

Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

3. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;

4. Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

5. Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

6. Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

7. Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

8. Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

9. Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

10. Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

11. Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

12. Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;

2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;

3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;

4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;

5. Nombramientos provisionales y definitivos;

6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces; fiscales; defensores públicos; y, notarios;

7. Archivo de expedientes del personal actualizado;

8. Acciones de personal;

9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

11. Distributivo de remuneraciones actualizado;

12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;

13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;

14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;

15. Plan anual de vacaciones ejecutado;

16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.4.4. Gestión de Evaluación de Talento Humano

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano.

a. Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;

2. Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;

3. Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

4. Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

5. Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;

6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

7. Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;

8. Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;

9. Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;

10. Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Plan de evaluación de los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;

2. Proyectos de resoluciones de evaluación;

3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;

5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;

6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;

9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.- PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

1.3.1.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Director Nacional de Transparencia de la Función Judicial.

a. Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;

2. Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

3. Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

4. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;

5. Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

6. Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;

7. Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;

8. Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

9. Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

10. Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

11. Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;

12. Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

13. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,

14. Las demás que delegue la autoridad competente.

1.3.1.1.1. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Responsable: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos.

a. Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

2. Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

3. Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;

4. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

5. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,

6. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;

2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;

5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.1.2. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

2. Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

4. Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

5. Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;

6. Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

7. Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

8. Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.1.1.3. Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

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

a. Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

b. Atribuciones y **responsabilidades:**

1. Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

2. Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

4. Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos al director nacional de Transparencia para su aprobación;

5. Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;

6. Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;

7. Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;

5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.2. ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;

2. Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;

3. Emitir criterios jurídicos institucionales;

4. Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

5. Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;

6. Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

7. Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

8. Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

9. Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

10. Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

11. Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

13. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

14. Las demás que delegue la autoridad competente.

1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría y Normativa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;

2. Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

3. Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;

4. Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;

5. Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

6. Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;

7. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;

7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.2.2. Gestión del Patrocinio

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio.

a. Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

2. Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;

4. Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

5. Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

6. Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;

7. Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;

4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;

5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;

7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;

10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.1.2.3. Gestión de Control Disciplinario

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

a. Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

2. Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

3. Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

4. Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

5. Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;

6. Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

7. Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

8. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

9. Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

10. Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

11. Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;

12. Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;

13. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

d. Entregables:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;

2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;

3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

4. Diseño y aplicación de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria;

5. Diseño y rediseño del Reglamento para la Aplicación de Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el patrocinio de las causas;

6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarios judiciales;

7. Informe motivado de la investigación;

8. Informes de sustanciación;

9. Sumarios disciplinarios;

10. Informes de sanciones disciplinarias;

11. Boletas de notificaciones;

12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidores de la Función Judicial;

13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;

14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los servidores de los órganos autónomos o auxiliares;

15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,

16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.3. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

a. Misión:

Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

b. Atribuciones y **responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

2. Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;

3. Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;

4. Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;

5. Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

6. Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;

7. Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

8. Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

9. Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

10. Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

11. Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;

12. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

13. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.1.3.1. Gestión de Información Estadística

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística.

a. Misión:

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

2. Levantar y recopilar información primaria;

3. Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

4. Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

5. Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;

6. Realizar los procesos de georreferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;

4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;

5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;

6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;

7. Información recopilada, sistematizada y georreferenciada; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.3.2. Gestión de Análisis Estadístico

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico.

1. Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

2. Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);

3. Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;

4. Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;

5. Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;

6. Validar el adecuado registro de información judicial;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

3. Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;

4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;

5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;

6. Bases de datos con información estadística judicial;

7. Bases de datos validadas; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.3.3. Gestión de Producción Estadística

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística.

a. Misión:

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

2. Interpretar la información estadística judicial;

3. Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;

4. Desarrollar modelos predictivos;

5. Investigar información estadística internacional comparable;

6. Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;

7. Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;

3. Indicadores judiciales penales;

4. Indicadores judiciales generales;

5. Modelos predictivos;

6. Estudios jurimétricos;

7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;

8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial "SNEJ";

9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.4. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Dirección Nacional de Planificación.

a. Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación;

2. Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;

4. Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;

5. Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

6. Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;

7. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;

8. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;

9. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

10. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.1.4.1. Gestión de Planificación e Inversión

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión.

a. Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;

3. Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;

4. Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;

6. Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,

8. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;

3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;

4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;

6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES); y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

1.3.1.4.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Responsable: Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

a. Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

2. Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;

3. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

4. Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;

5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

6. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,

8. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;

2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;

3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;

4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;

5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;

7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.4.3. Gestión de Soporte Integral a la Gestión

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

a. Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

2. Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;

3. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,

4. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;

2. Unidad judicial en funcionamiento; y,

3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.5. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director Nacional de Comunicación Social.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

2. Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

3. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;

4. Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

5. Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

6. Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

7. Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;

8. Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

9. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;

10. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

11. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.1.5.1. Gestión de la Información y Promoción Institucional

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

2. Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

3. Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

4. Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

5. Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

6. Administrar el archivo histórico periodístico;

7. Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

8. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;

3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

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

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;

6. Archivo histórico periodístico;

7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;

8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.5.2. Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

2. Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;

3. Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;

4. Ejecutar estrategias de comunicación interna;

5. Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;

6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,

7. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;

2. Manual de aplicación de la imagen institucional;

3. Estrategias de comunicación interna;

4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;

6. Cartelera informativa de la gestión institucional;

7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.6. GESTIÓN EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna.

a. Misión:

Controlar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;

2. Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, para evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad; por disposición expresa del Contralor General del Estado;

3. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa;

4. Recomendar sobre la base de los informes de exámenes especiales, el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal;

5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;

6. Preparar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado;

7. Elaborar informes de gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna requeridos por la autoridad competente;

8. Remitir a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Plan Anual de Control borrador de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;

2. Informes borrador de auditorías sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales;

3. Expediente e insumos del borrador de informe de auditorías que contiene las recomendaciones de determinación de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal;

4. Informes borrador de seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría; y,

5. Informes de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

1.3.1.7.- GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones.

a. Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

2. Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;

3. Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

4. Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

5. Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

6. Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

7. Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;

8. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;

9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura, Director General;

2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;

3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;

4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;

6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.1.8. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación.

a. Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

2. Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General;

3. Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

4. Proveer al Presidente y al Director General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

5. Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

6. Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

7. Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente;

8. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;

9. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente del Consejo de la Judicatura y Director General;

2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;

3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;

4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;

6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2. NIVEL DE APOYO:

1.3.2.1. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Nacional Administrativo.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

2. Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

3. Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;

4. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;

5. Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

6. Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

7. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;

8. Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;

9. Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

10. Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

11. Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

12. Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;

13. Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;

14. Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;

15. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;

16. Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

17. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

18. Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;

19. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

20. Las demás que le delegue la autoridad competente.

1.3.2.1.1. Gestión de Servicios Generales

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;

2. Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;

3. Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;

4. Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;

5. Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;

6. Administrar el parque automotor de la institución;

7. Validar órdenes de pago;

8. Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;

9. Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;

10. Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

11. Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;

12. Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

13. Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

14. Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;

15. Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

16. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,

17. Las demás que le delegue la autoridad competente.

c. Entregables:

- Servicios Generales:

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;

2. Contratos de servicios generales administrados;

3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;

4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;

5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;

6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;

7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;

8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;

9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

- Mantenimiento:

1. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;

2. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

3. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

4. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;

5. Contratos de mantenimiento administrados;

6. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

7. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones; y,

8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento.

- Operaciones:

1. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

2. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

3. Reporte de necesidades de servicios;

4. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes; y,

5. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.

- Seguridad Integral:

1. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;

2. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

3. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,

4. Informes de operatividad de la seguridad privada.

1.3.2.1.2. Gestión de Activos Fijos y Almacén

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

2. Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;

3. Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;

4. Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;

5. Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;

6. Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

7. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén;

8. Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado; y,

9. Las demás que le asigne la autoridad competente.

. **Entregables:**

- Activos fijos:

1. Manuales e instructivos de activos fijos;

2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

3. Entrega recepción y traspaso de bienes;

4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;

5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;

9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;

10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;

11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes; y,

12. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales.

- Almacén:

1. Manuales e instructivos de control de bienes;
2. Reporte de abastecimiento de materiales;
3. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;
4. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
5. Reporte de despacho de suministros y materiales;
6. Certificados de bienes de control; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.1.3. Gestión de Contratación Pública

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
2. Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
3. Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
4. Difundir la normativa de contratación pública;
5. Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;
6. Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;
7. Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

8. Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento precontractual;

9. Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;

10. Designar al administrador del contrato;

11. Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;

12. Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

13. Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

14. Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

15. Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;

16. Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;

17. Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación pública;

18. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,

19. Las demás que le delegue la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

2. Informes de administración del portal de compras públicas;

3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;

5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

6. Portal de compras públicas gestionado;

7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;

8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;

10. Contratos elaborados;

11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;

12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;

13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;

14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;

15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;

17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; y,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.1.4. Gestión de Asesoría de Gestión Técnica

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;

2. Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

3. Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;

4. Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;

5. Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;

6. Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

7. Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

8. Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;

9. Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;

2. Registro y protocolización de contratos;

3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;

4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;

5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;

6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;

8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;

9. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Responsable: Director Nacional Financiero.

a. Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

2. Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;

3. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

4. Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;

5. Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

6. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

7. Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

8. Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

9. Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;

10. Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

11. Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;

12. Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;

13. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

14. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;

15. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

16. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.2.2.1. Gestión de Contabilidad

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

2. Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;

3. Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

4. Depurar, analizar y validar la información financiera;

5. Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas internas (SRI);

6. Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

7. Revisar y validar la nómina;

8. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; y,

9. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Comprobantes de registro del devengado;

2. Reporte de activos fijos valorados;

3. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);

4. Análisis y regulación de cuentas contables;

5. Informes financieros;

6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;

7. Ajustes y reclasificaciones;

8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;

9. Comprobantes de pago de nómina; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.2.2. Gestión de Presupuesto

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

2. Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;

3. Verificar y validar la documentación previa el registro de las obligaciones;

4. Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

5. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

6. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,

7. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;

2. Certificación presupuestaria;

3. Comprobantes de registro de compromisos;

4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;

5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.2.3. Gestión de Tesorería

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Verificar y validar la documentación previa al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

2. Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

3. Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

4. Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;

5. Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;

6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

7. Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;

8. Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

9. Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;

10. Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;

11. Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

12. Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

13. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,

14. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Comprobantes de pago;

2. Informes de seguimiento y control de garantías;

3. Informes de conciliación de ingreso;

4. Reportes de recaudación y pagos;

5. Reportes de movimientos bancarios;

6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;

7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;

8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;

9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;

10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;

11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; y,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Director Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

a. Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

2. Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TICs;

3. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TICs;

4. Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;

5. Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;

6. Elaborar y administrar el modelo de Interoperabilidad de la Función Judicial;

7. Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;

8. Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;

9. Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;

10. Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TICs de la Función Judicial;

11. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;

12. Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

13. Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs;

14. Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

15. Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

16. Las demás que disponga la autoridad competente.

1.3.2.3.1. Gestión de Infraestructuras Tecnológicas

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS

Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras Tecnológicas.

a. Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TICs;

2. Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

3. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

4. Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;

5. Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;

6. Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;

7. Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;

8. Gestionar el inventario de bienes informáticos;

9. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,

10. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

- Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;

2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;

3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;

4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);

5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;

6. Respaldos de la información;

7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;

9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento); y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

- Proceso de gestión de servicios:

1. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;

2. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;

3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,

4. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

1.3.2.3.2. Gestión de Sistemas de Información

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información.

a. Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

2. Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;

3. Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;

4. Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

5. Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TICs;

6. Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;

7. Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;

8. Generar el modelo de gestión de proyectos de TICs con sus indicadores;

9. Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;

10. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;

11. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

- Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;

2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;

3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;

4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información; y,

5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información.

- Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

1. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;

2. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;

3. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;

4. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;

5. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;

6. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;

7. Servidores capacitados en sistemas de información; y,

8. Despliegue de los sistemas de información.

- Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TICs:

1. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;

2. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TICs; y,

3. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.2.3.3. Gestión de Seguridad de la Información

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable: Subdirector Nacional de Seguridad de la Información.

a. Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de Instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TICs y recuperación de desastres de TICs;

2. Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

3. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TICs y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;

4. Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,

5. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

- Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TICs;

2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;

3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;

4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;

6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;

7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA:

2.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

2.1.1 PROCESOS GOBERNANTES:

2.1.1.1. GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL

Responsable: Director Provincial.

a. Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- **Gestión Administrativa**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

2. Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

3. Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

4. Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

5. Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

6. Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

7. Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

8. Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

9. Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

10. Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;

11. Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

12. Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General;

13. Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

14. Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

15. Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

16. Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

17. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

18. Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

19. Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

20. Designar a el/la servidor/a o los/las servidores/as por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

21. Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

- **Gestión Disciplinaria**

1. Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

2. Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

3. Disponer al Coordinador de Control Disciplinario provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

4. Remitir oportunamente a la Subdirección de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por el Director General;

5. Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias o quejas presentadas en contra de los servidores judiciales; y,

6. Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

- **Gestión Coactiva Provincial:**

1. Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

2. Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

3. Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

4. Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;

5. Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúe correctamente;

6. Emitir la orden de pago inmediato; ordenando al deudor y a sus garantes de haberlos, que paguen la obligación o dimitan bienes;

7. Emitir los actos administrativos necesarios para la sustanciación de los procedimientos coactivos;

8. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en la ley;

9. Requerir a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidades legales;

10. Designar a la o el secretario y a los servidores de apoyo;

11. Designar y posesionar a la o el perito en los casos establecidos en la ley;

12. Designar y posesionar a la o el depositario en los casos establecidos en la ley;

13. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los secretarios, abogados externos y de los demás auxiliares del órgano ejecutor;

14. Aclarar conceptos dudosos u oscuros y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto;

15. Solicitar a la Unidad Provincial Financiera la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo total o parcial de la obligación;

16. Resolver la nulidad o baja de los títulos de crédito;

17. Disponer las medidas cautelares y embargos, así como la suspensión y levantamiento de las mismas conforme lo estipulado en la ley;

18. Autorizar o negar las solicitudes de facilidades de pago;

19. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos administrativos del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar el procedimiento coactivo, según el caso;

20. Dar cumplimiento a las disposiciones y directrices emanadas por el Director General;

21. Presentar informes mensuales o cuando requiera la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura sobre los valores recaudados, las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y el estado de los procedimientos coactivos;

22. Disponer el archivo de los procedimientos coactivos por cancelación total de la obligación pendiente de pago o por vicios de nulidad en los mismos;

23. Resolver sobre la prescripción del ejercicio de la potestad coactiva con apego a la ley;

24. Controlar que el secretario lleve los expedientes de los procesos coactivos en orden cronológico y foliados; y,

25. Las demás que delegue o disponga la autoridad competente.

2.1.1.1.1. Gestión de Secretaría Provincial y Archivo

SECRETARÍA PROVINCIAL

Responsable: Secretario Provincial.

a. Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

2. Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;

3. Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;

4. Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

5. Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;

6. Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;

7. Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;

8. Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;

9. Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;

10. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

11. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

12. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,

13. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;

4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (Resguarda los archivos de causas judiciales);

5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);

6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);

7. Documentos digitalizados dados de baja;

8. Documentos certificados;

9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;

11. Certificación documental solicitada por los clientes internos y/o externos;

12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; y,

13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.1.2. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario.

a. Misión:

Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

3. Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

4. Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;

5. Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;

6. Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias o quejas que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

7. Admitir las denuncias o quejas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

8. Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;

9. Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;

10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

11. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;

2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;

3. Boletas de notificaciones;

4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;

5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1.2.1. GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal.

a. Misión:

Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

3. Monitorear la gestión de los coordinadores de unidades judiciales;

4. Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;

5. Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;

6. Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;

7. Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

8. Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;

9. Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

10. Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

11. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

12. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,

13. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio aplicadas;

2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;

3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;

4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;

5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;

6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;

7. Informe de aplicación del sistema de turnos; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2.2. GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos.

a. Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;

3. Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

4. Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;

5. Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;

6. Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

7. Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);

8. Facilitar la implementación de jueces de paz;

9. Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;

10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

11. Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;

3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;

4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;

5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;

7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;

8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;

9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;

3. Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

4. Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;

5. Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;

6. Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

7. Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;

8. Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

9. Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

10. Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

11. Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;

12. Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;

13. Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

14. Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;

15. Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

16. Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

17. Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;

18. Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

19. Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

20. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

21. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,

22. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Manual de inducción de personal implementado;

2. Reglamento interno de talento humano implementado;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código del Trabajo implementado;

4. Plan de detección de necesidades de capacitación;

5. Planificación del talento humano implementada;

6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;

7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;

8. Plan anual de vacaciones ejecutado;

9. Acciones de personal procesadas y registradas;

10. Archivo de expedientes del personal actualizados;

11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

13. Contrato de servicios ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;

14. Insumos para las liquidaciones de haberes;

15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

17. Distributivo de remuneraciones actualizado;

18. Registro de sanciones disciplinarias;

19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3. PROCESOS ADJETIVOS:

2.1.3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

2.1.3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

3. Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;

4. Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

5. Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

6. Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

7. Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

8. Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

9. Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

10. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

11. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,

12. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;

6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

9. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;

10. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.1.2. GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;

3. Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;

4. Mantener actualizado el registro de información estadística manual;

5. Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;

6. Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

7. Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

8. Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;

9. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

10. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

11. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;

2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;

4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;

6. Informes de respuestas a pedidos de información; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.1.3. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

Responsable: Coordinador Provincial de Planificación.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;

3. Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;

4. Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;

5. Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;

6. Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;

7. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;

8. Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;

9. Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;

10. Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

11. Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;

12. Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;

13. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,

15. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;

2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;

4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;

5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;

6. Informe de requerimientos de inversión;

7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;

8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;

9. Informes de seguimiento y evaluación;

10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;

11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

12. Informes de aplicación de estándares de calidad;

13. Planes de mejoramiento; y,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.1.4. GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

3. Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

4. Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;

5. Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

6. Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación;

7. Administrar el archivo histórico periodístico;

8. Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;

9. Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;

10. Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;

11. Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;

12. Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

13. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

14. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,

15. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Reportes y notas periodísticas;

3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

4. Material impreso, digital y audiovisual;

5. Archivo histórico periodístico;

6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;

9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.2. NIVEL APOYO

2.1.3.2.1. GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Responsable: Coordinador Provincial Administrativo.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;

3. Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;

4. Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

5. Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;

6. Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

7. Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

8. Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;

9. Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;

10. Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

11. Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

12. Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

13. Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

14. Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

15. Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

16. Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

17. Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

18. Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

19. Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

20. Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

21. Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

22. Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

23. Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;

24. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

25. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa;

26. Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel desconcentrado, conforme a las directrices establecidas por el nivel central; y,

27. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;

4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

5. Contratos de servicios generales;

6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;

7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;

8. Órdenes de compra y de trabajo;

9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

11. Contratos de mantenimiento administrados;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y Adecuaciones que le sean delegadas;

13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;

17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;

18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

21. Procesos de baja y donación de activos fijos;

22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;

23. Reporte de abastecimiento de materiales;

24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;

25. Plan anual de contratación;

26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;

29. Informes de uso del portal de compras públicas;

30. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;

31. Manuales e instructivos implementados; y,

32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.2.2. GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

Responsable: Coordinador Provincial Financiero.

a. Misión:

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

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;

3. Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

4. Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;

5. Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;

6. Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

7. Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

8. Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones;

9. Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;

10. Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

11. Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

12. Revisar, validar y pagar la nómina;

13. Depurar, analizar y validar la información financiera;

14. Validar y registrar los ingresos;

15. Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;

16. Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;

17. Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

18. Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;

19. Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;

20. Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

21. Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;

22. Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;

23. Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

24. Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

25. Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

26. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,

27. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Certificaciones presupuestarias;

2. Comprobantes de registro de compromisos;

3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes de reprogramación financiera;
5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
7. Comprobantes de registro del devengado;
8. Reporte de activos fijos valorados;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; y,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3.2.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

IDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MUNICACIONES

sponsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y municaciones.

Misión:

Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

2. Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;

3. Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

4. Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

5. Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

6. Realizar el inventario de bienes informáticos;

7. Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;

8. Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

9. Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

10. Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

11. Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TICs desarrollado en nivel central;

12. Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

13. Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

14. Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

15. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

16. Las demás que disponga la autoridad competente.

c. Entregables:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;

2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;

3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;

4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;

5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;

6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

7. Respaldos de la información;

8. Control de calidad de los sistemas de información;

9. Sistemas de información desplegados;

10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;

11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;

12. Informes de inspección de obra civil;

13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; y,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es obligación y responsabilidad del personal del Consejo de la Judicatura sujetarse al orden jerárquico institucional y ámbito de competencia establecido en el presente Estatuto, observando las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

SEGUNDA.- Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

TERCERA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA.- Son funciones generales de los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, incluyendo a las Direcciones Provinciales conforme el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

QUINTA.- Las y los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con las y los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de su competencia conforme los lineamientos establecidos por el Pleno y/o la Dirección General para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos.

SEXTA.- Las Direcciones Provinciales a nivel nacional, se concentrarán en grupos de gestión y operatividad, de conformidad con el análisis técnico desarrollado por la Dirección Nacional de Planificación y aprobado por la Dirección General.

SÉPTIMA.- Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, en función de la necesidad institucional podrán unificar atribuciones y responsabilidades, a fin de alcanzar los entregables determinados en este instrumento jurídico.

OCTAVA.- En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo 261 en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

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

DÉCIMA.- Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones y/o reubicación de personal, se aplicará el Código Orgánico de la Función Judicial, y como norma subsidiaria la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

DÉCIMA PRIMERA.- Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se indican en la disposición octava de esta Resolución y la estructura aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a la contratación bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales a los servidores judiciales que se requieran.

DÉCIMA SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Talento Humano que, en uso de sus competencias realice las gestiones para la implementación de todos los instrumentos aplicables para la adecuada e integral aplicación del presente Estatuto respecto del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Sector Público.

DÉCIMA TERCERA.- La Dirección General en coordinación con la demás Direcciones Nacionales que sean requeridas, realizará las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución 070-2014 de 28 de abril de 2014, en la que se aprobó *"EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTION 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";* y sus reformas con las Resoluciones 186-2015 de 07 de agosto de 2015; 184-2016 de 30 de noviembre de 2016; 012-2018 de 27 de febrero de 2018 y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y su financiamiento será con cargo al presupuesto institucional.

SEGUNDA.- La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión masiva de la presente Resolución.

Notifíquese, publíquese en la página web, en el Registro Oficial, y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a siete de noviembre de 2023.

WILMAN GABRIEL TERAN CARRILLO
Firmado digitalmente por WILMAN GABRIEL TERAN CARRILLO
Fecha: 2023.11.11 20:30:40 -05'00'

Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo
Presidente del Consejo de la Judicatura

Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 11/11/2023 19:35

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Razón: Firma Electrónica
Fecha: 11/11/2023 19:50

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 11/11/2023 20:09

Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad, el siete de noviembre de 2023.

MAYRA LORENA MORALES CARRASCO
Firmado digitalmente por MAYRA LORENA MORALES CARRASCO

Mgs. Mayra Lorena Morales Carrasco
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	GP

041-2024

RESOLUCIÓN 041-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*.";

Que el artículo 168 números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera*. (…).";

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

Que el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que al Consejo de la Judicatura le corresponde*:* "*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.* (…) *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*";

Que el artículo 212 números 1, 3 y 4 de Constitución de la República del Ecuador, establece que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: / 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. / 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "*Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios;* (…)";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "(…) *La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración.* (…)";

Que el artículo 42 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "(…) *Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: / 1. Quienes prestan sus servicios como juezas y jueces pertenecen a la carrera judicial jurisdiccional; / 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa;* (…)";

Que el artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *Quienes pertenecen a las carreras judicial se rigen por las normas que establecen este Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos. / La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)" (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: / 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos; / 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad;* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión."*;

Que el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: "*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente* (…) *el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley* (…)";

Que el artículo 280, número 4 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: "*4. Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley.*";

Que el Título II del Libro II del Código Orgánico Administrativo, establece las "*REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA*" para las entidades del sector público que son titulares de la potestad de ejecución coactiva, de conformidad a lo previsto en la ley;

Que en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado, establece: "(…) *Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.*";

Que el artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina: "(…) *El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales. / El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información.*";

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que su ámbito de aplicación es obligatoria en el territorio nacional, a su vez, determina en su artículo 12, que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, institución que mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, expidió "*LOS PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRASPARENCIA ACTIVA* (…)", el mismo dispone en el artículo 8 que las entidades poseedoras de información pública, mediante acuerdo o resolución deberán conformar los comités de transparencia;

Que el artículo 42 número 26 del Código del Trabajo, dispone: "(…) *Son obligaciones del empleador:* (…) 26 *Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal* (…)";

Que el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina*:* "(…) *En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.* (…)";

Que el artículo 229 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "(…) *Las instituciones que se encuentran comprendidas en el ámbito de la LOSEP deberán implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos: / a) Medicina preventiva y del trabajo / b) Higiene ocupacional / c) Seguridad ocupacional / d) Bienestar social* (…)";

Que el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, expedido mediante Decreto Ejecutivo 2393, publicado en el Registro Oficial 565, de 17 de noviembre de 1986, sobre el ámbito de aplicación establece que es para toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente laboral; asimismo, en su artículo 14, número

1, dispone que en todo centro de trabajo deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores;

Que las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, de 07 de febrero de 2023, la norma 200-04 determina: "(…) *La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. / La estructura orgánica de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. / Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.*";

Que el ACUERDO MINISTERIAL No. 025-2019, de 20 de septiembre de 2019 (ESQUEMA GUBERNAMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -EGSI-, EL CUAL ES DE IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL Y QUE DEPENDEN DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA), en su artículo 7 determina: "*El Comité de Seguridad de la Información (CSI) designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI). / El Oficial de Seguridad debe tener conocimiento en Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos, podrá ser si existiere el responsable de la Unidad de Seguridad de la Información se recomienda que no pertenezca al área de Tecnologías de la Información*";

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en el artículo 1 dispone: "(…) *La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" y en el artículo 2 preceptúa: "(…) *Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018), mediante Resolución 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 630, de 18 de noviembre de 2015 y su reforma con Resolución 079-2017, de 23 de mayo de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 38, de 18 de julio de 2017, expidió: "*EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL DEL ECUADOR*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 104-2019, de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35, de 16 de

agosto de 2019, resolvió en su artículo único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025* (…)", actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90, de 23 de junio de 2022 documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 004-2023, de 05 de enero de 2023, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 227, de 11 de enero de 2023, resolvió: "*EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 183-2023, de 07 de noviembre de 2023, publicada en el Registro Oficial No. 445 de 27 de noviembre de 2023, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que a través de Informe General codificado DNA1-0085-2020, de 18 de diciembre de 2020, la Contraloría General del Estado realizó el "*Examen Especial al seguimiento y control de los procesos del ejercicio de la jurisdicción coactiva, así como para el registro y recaudación de los valores generados por este concepto en el Consejo de la Judicatura por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2019*", en el que recomendó: "(…) *incluir la estructura de los juzgados* (sic) *de coactiva*";

Que a través de Memorando CJ-AI-2023-0121-M, de 05 de junio de 2023, Auditoría Interna del Consejo de la Judicatura, remitió a la Dirección General, el Oficio No. 850-DNA1-2021, de 09 de septiembre de 2021, en el que el Contralor General del Estado Subrogante, comunicó: "(…) *En el Orgánico Estructural de la Entidad, la Dirección de Auditoría Interna, continuará situada en el nivel asesor a la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,* (…)";

Que mediante Memorando circular-CJ-DNTH-2024-0244-MC, de 21 de febrero de 2024, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-039-2024, de 20 de febrero de 2024 y su actualización con Memorando circular CJ-DNTH-2024-0250-MC, que contiene el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SD-040-2024, ambos de 21 de febrero de 2024, respecto a la: "*PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2024-1574-M, de 21 de febrero de 2024, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando circular-CJ-DNTH-2024-0244-MC de 21 de febrero de 2024, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-039-2024, de 20 de febrero de 2024 y su actualización con Memorando circular CJ-DNTH-2024-0250-MC, que contiene el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SD-040-2024, ambos de 21 de febrero de 2024, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando circular CJ-DNJ-2024-0044-MC de 21 de febrero de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264, número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- De la planificación estratégica: El Consejo de la Judicatura alinea su planificación estratégica institucional al *"Plan Estratégico de la Función Judicial"*, aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 2.- Misión de la Función Judicial: Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3.- Visión de la Función Judicial: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4.- Objetivos estratégicos y ejes de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes son:

Objetivos estratégicos:

- **OEI1:** Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

- **OEI2:** Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

- **OEI3:** Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

- **OEI4:** Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

Ejes:

- **Eje 1:** Lucha contra la corrupción.

- **Eje 2:** Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.

- **Eje 3:** Independencia judicial (interna y externa).

- **Eje 4:** Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5.- Principios y valores: Las y los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PUESTOS DIRECTIVOS

Artículo 6.- Estructura organizacional por procesos: La estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 7.- Procesos del Consejo de la Judicatura: Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; y, son los siguientes:

a. **Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Pleno, Presidente y Dirección General del Consejo de la Judicatura.

b. **Los procesos sustantivos:** Son los procesos esenciales de la Institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.

c. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos; así mismo, incluyen procesos que proveen servicios legales, contables, financieros, de planificación y de comunicación.

d. **Los procesos desconcentrados:** Están encaminados a generar productos y servicios directamente a los usuarios externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 8.- Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura: Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional a nivel central y desconcentrado son: Presidente(a), Vocales del Pleno, Director(a) General, Secretario(a) General, Directores(as) Nacionales, Subdirectores(as) Nacionales, Coordinadores del nivel central, Directores(as) Provinciales.

CAPÍTULO III
DE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Cadena de valor, su descripción y mapa de procesos: El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor, su descripción y mapa de procesos, contenidos en el Anexo 1, que forma parte de esta Resolución.

Artículo 10.- Estructura orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará con base en la estructura orgánica, que incorpora el nivel central y desconcentrado, contenida en el Anexo 2, que forma parte de esta Resolución.

CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura básica alineada a la misión: El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos, que se describen en el Anexo 3, que forma parte de esta Resolución.

Artículo 12.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos: Para la descripción de la estructura orgánica definida para el Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos, que se describen en el Anexo 3, que forma parte de esta Resolución.

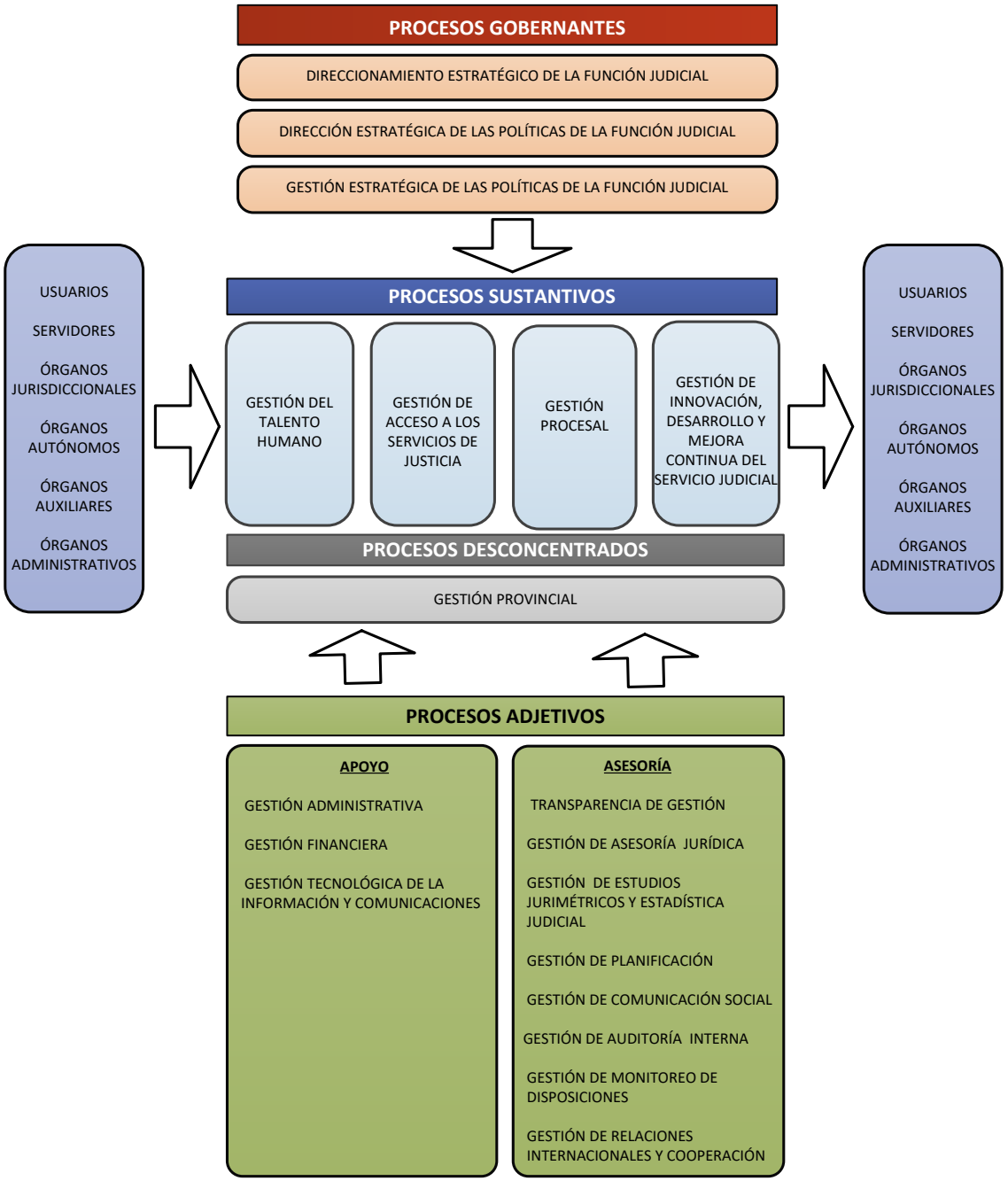
ANEXO 1

CADENA DE VALOR



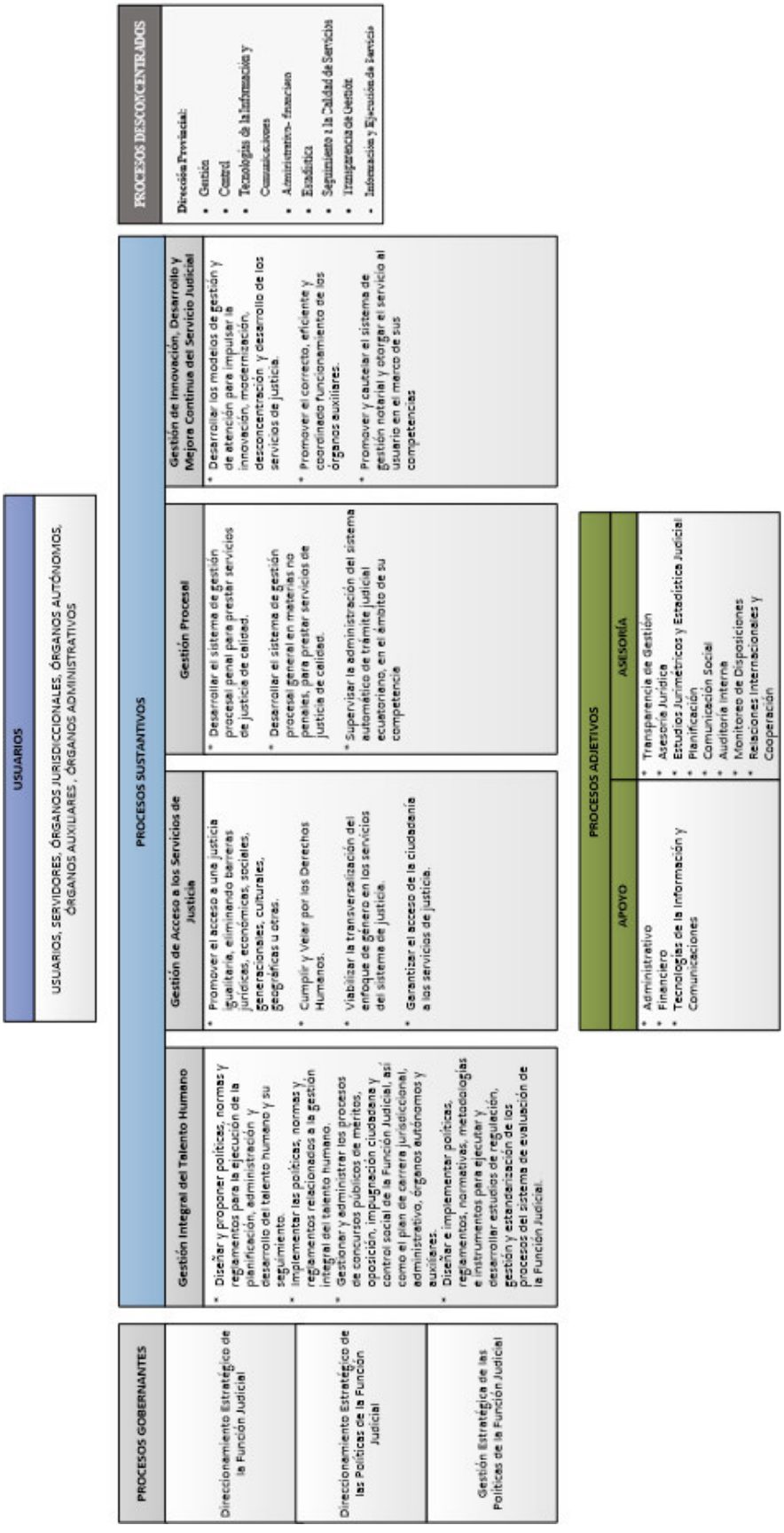
ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS



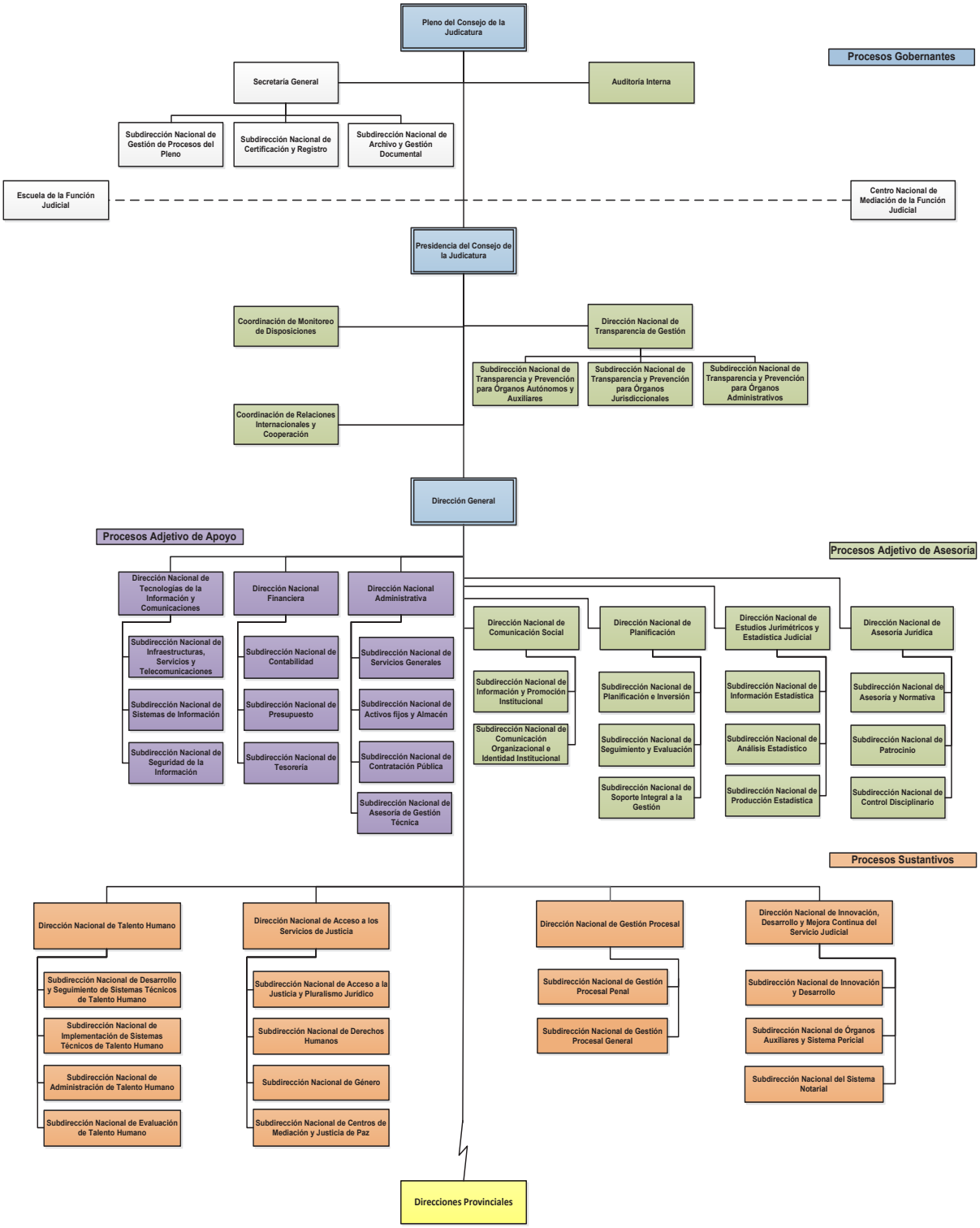
ANEXO 1

CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



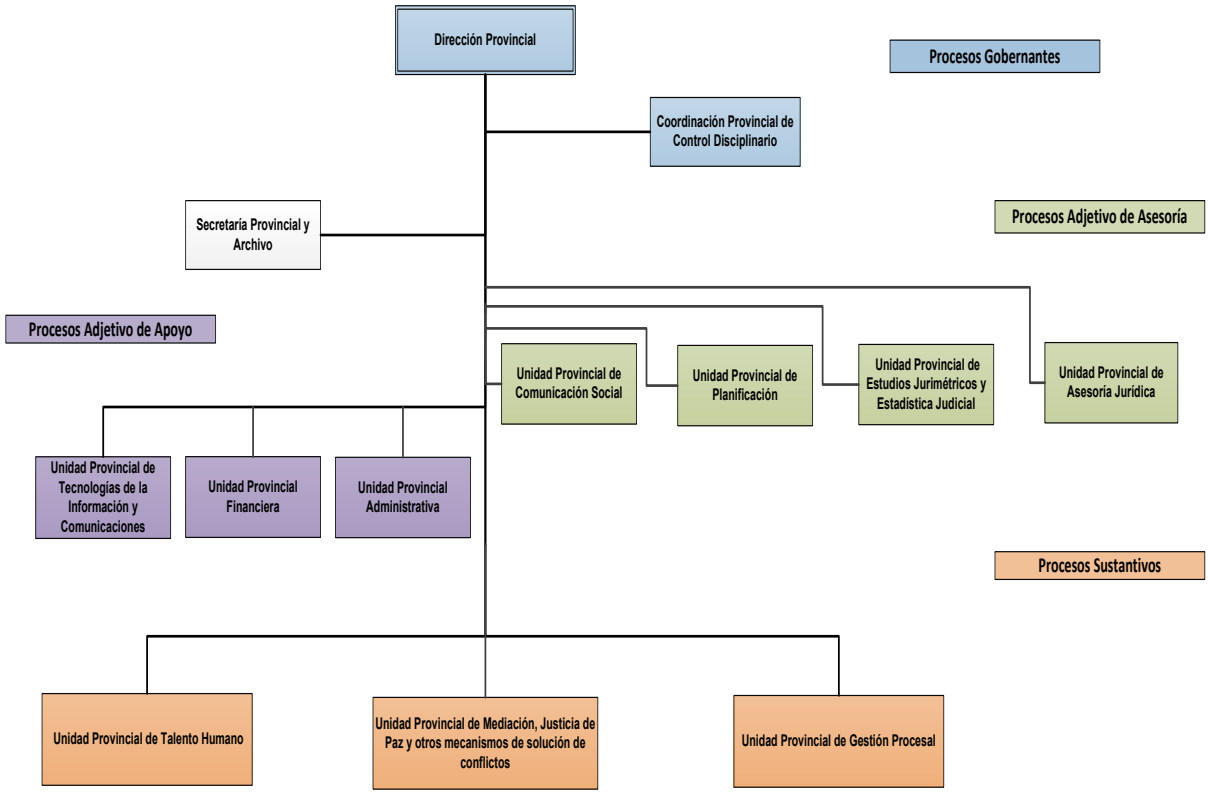
ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL DESCONCENTRADO



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.- SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1 Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión de patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.3 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial
Responsable.-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.-SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 **PROCESOS GOBERNANTES:**

4.1.1 Gestión de ejecución, coordinación, seguimiento y control provincial
Responsable.- DIRECCIÓN PROVINCIAL

4.1.1.1 Gestión de secretaría provincial y archivo
Responsable.- SECRETARIA PROVINCIAL

4.1.2 Gestión de control disciplinario provincial
Responsable.- COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

4.2 **PROCESOS ADJETIVOS:**

4.2.1 **ASESORÍA:**

4.2.1.1 Asesoría jurídica provincial y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA

4.2.1.2 Gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

4.2.1.3 Gestión y ejecución de la planificación provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

4.2.1.4 Gestión de los procesos para la difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

4.2.2 **APOYO:**

4.2.2.1 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

4.2.2.2 Gestión del proceso financiero provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA

4.2.2.3 Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.3 **PROCESOS SUSTANTIVOS:**

4.3.1 Gestión procesal provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL

4.3.2 Gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.3.3 Gestión del talento humano provincial
Responsable.- UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal del Consejo de la Judicatura

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las 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;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,

5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

i) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,

4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente.

j) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva.

p) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación.

q) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento.

r) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

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

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

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

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

t) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

u) Las demás determinadas en la ley.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa del vocal, convocar al alterno;

c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

g) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

h) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional;

h) Recibir a través del balcón de servicios del Consejo de la Judicatura las peticiones, quejas y requerimientos en general de los usuarios o direccionar a las instancias correspondientes;

i) Coordinar y ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias aprobadas por la autoridad competente; y,

j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos:

1. Manual de conservación técnica de los documentos;

2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;

3. Protocolos independientes de: archivos administrativos del Consejo de la Judicatura y Direcciones Provinciales, archivos judiciales, archivos notariales, archivos intermedios, archivo histórico;

4. Sistema integrado de gestión documental del Consejo de la Judicatura;

5. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

7. Matriz actualizada de los usuarios internos del sistema integrado de gestión documental;

8. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;

9. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios;

10. Protocolos de atención al usuario;

11. Matriz de atención al ciudadano y direccionamiento, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;
b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;

c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar Centros de Mediación, directores de los centros y mediadores;

e) Efectuar registros de aval de Centros de Mediación;

f) Registrar Centros de Arbitraje, directores de los centros y árbitros;

g) Registrar jueces de paz elegidos a nivel nacional;

h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para la posterior apostilla por parte del ente rector de relaciones exteriores;

3. Libros de registros de Centros de Mediación, Centros de Mediación con aval académico, de directores de Centros de Mediación, y mediadores autorizados;

4. Libros de registros de Centros de Arbitraje, de directores de Centros de Arbitraje y árbitros autorizados;

5. Libro de registros de jueces de paz;

6. Registro consolidado de peritos a nivel nacional;

7. Archivo digital de las inscripciones de los Centros de Mediación y base de datos actualizada de los mediadores registrados;

8. Certificado de registro de los Centros de Mediación, asignando el número correspondiente;

9. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de Centros de Mediación;

10. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; e,

11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

e) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno del Consejo de la Judicatura y confidencialidad de los demás documentos institucionales;

f) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura debidamente elaboradas y legalizadas;

3. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador;

5. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;

6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; e,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente del Consejo de la Judicatura

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar el orden del día; convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

f) Dirigir los debates y ordenar la votación;

g) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

h) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director General

Misión:

Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente, potestad coactiva y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;

g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las Directoras o a los Directores Regionales, a las Directoras o a los Directores Provinciales y a las Directoras o a los Directores Nacionales de las Unidades Administrativas; y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

h) Presentar, de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;

i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables, en los montos en los que, por resolución, defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;

m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;

p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

s) Expedir los reglamentos internos de implementación, funcionamiento y operatividad de los comités internos creados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en virtud del ordenamiento jurídico vigente;

t) La Directora o el Director General podrá delegar sus funciones a las o los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,

u) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;

b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;
d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;

e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;

g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;

h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;

l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,

n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;
c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;

d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;

2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;

5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;

f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos a la Directora o Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares

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

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares y remitirlos a la Directora o Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;

f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial;

g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;

5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2 ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;

f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

j) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

k) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

n) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, y servidores de la Función Judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;

d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;

e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Analizar la procedencia y tramitar los requerimientos de adquisición de inmuebles;

g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;

7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión de patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Patrocinio

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;

d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

e) Monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;

g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura; e,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Sugerir a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;

f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los servidores de la Función Judicial;

i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela de la Función Judicial respecto al accionar de los servidores judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;

l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;

2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;

3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

4. Diseño y aplicación de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad

Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los servidores de la Función Judicial;

5. Diseño y rediseño del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial;

6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarios judiciales;

7. Informe motivado de la investigación;

8. Informes de sustanciación;

9. Sumarios disciplinarios;

10. Informes de sanciones disciplinarias;

11. Boletas de notificaciones;

12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidores de la Función Judicial;

13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;

14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de los servidores de los órganos autónomos o auxiliares;

15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio o por denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; e,

16. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Efectuar y producir oportunamente estudios jurimétricos y estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;

d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;

e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;

g) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

b) Levantar y recopilar información primaria;
c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga y/o minería de datos que reposa en los sistemas, para estudios jurimétricos y estadísticos;

f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;

4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;

5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;

6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;

7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);

c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétricos;

d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;

e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;

f) Validar el adecuado registro de información judicial;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;

4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial y análisis jurimétrico;

5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;

6. Bases de datos con información estadística judicial;

7. Bases de datos validadas; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

b) Interpretar la información estadística judicial;

c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penales y penales;

d) Desarrollar modelos predictivos;

e) Investigar información estadística internacional comparable;

f) Realizar investigaciones y estudios jurimétricos;

g) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);
2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;
3. Indicadores judiciales penales;
4. Indicadores judiciales generales;
5. Modelos predictivos;
6. Estudios jurimétricos;
7. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;
8. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial “SNEJ”;
9. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y a la planificación nacional estatal;

e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;

g) Coordinar con el ente rector de la planificación estatal, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;

h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;

i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y la planificación nacional estatal;

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;

c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;

d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;

f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,

h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;

3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;

4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;

6. Actualización de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación del Estado; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;

c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;

e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;

2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;

3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;

4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;

5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;

7. Actualización de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación estatal;

8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;

c) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,

d) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;

2. Unidad judicial en funcionamiento; e,

3. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director Nacional de Comunicación Social

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;

3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

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

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;

6. Archivo histórico periodístico;

7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;

8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;

c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;

d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;

e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la institución;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;

2. Manual de aplicación de la imagen institucional;

3. Estrategias de comunicación interna;

4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;

6. Cartelera informativa de la gestión institucional;

7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor General

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;

h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; e,

5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura;

c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer al Presidente y al Director General del Consejo de la Judicatura, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

g) Realizar la evaluación de disposiciones a las unidades y direcciones de la institución, para el envío al Presidente del Consejo de la Judicatura;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;

i) Coordinar y monitorear el funcionamiento y operatividad de los comités internos conforme los reglamentos expedidos por la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, el Presidente y el Director General del Consejo de la Judicatura;

2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;

3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;

4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por el Presidente y el Director General del Consejo de la Judicatura;

6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de directores sobre las disposiciones; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;

c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;

d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;

e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;

f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;

j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;

k) Coordinar los procesos internacionales con el ente rector de relaciones exteriores, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;

l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;

2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;

3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

6. Agendas de cooperación internacional;

7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;

10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;

d) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;

e) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractual y contractual;

f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

g) Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de esta subdirección;

h) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;

i) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

j) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

k) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

l) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;

m) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el campo de su competencia;

n) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;

o) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;

p) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

q) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

r) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;

s) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

t) Las demás que le delegue la autoridad competente.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Servicios Generales

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;

c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;

d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;

e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del edificio del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el parque automotor de la institución;

g) Validar órdenes de pago;

h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;

i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;

j) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;

l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;

o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicios Generales; y,

q) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;
5. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
6. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
7. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
9. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Mantenimiento

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;
12. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

13. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

14. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;

15. Contratos de mantenimiento administrados;

16. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

17. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

18. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Operaciones

20. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

21. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

22. Reporte de necesidades de servicios;

23. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;

24. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

25. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Seguridad Integral

26. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos;

27. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

28. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura;

29. Informes de operatividad de la seguridad privada; e,

30. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén
z

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;

c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;

e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

g) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,

i) Las demás que le asigne la autoridad competente.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;

2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

3. Entrega recepción y traspaso de bienes;

4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;

5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

6. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

7. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

8. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;

9. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;

10. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;

11. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

12. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales;

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Almacén

14. Manuales e instructivos de control de bienes;

15. Reporte de abastecimiento de materiales;

16. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;

17. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;

18. Reporte de despacho de suministros y materiales;

19. Certificados de bienes de control; e,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;
c) Elaborar manuales de procedimientos en coordinación con la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

d) Difundir la normativa de contratación pública;

e) Analizar y validar los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;

f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de compras públicas;

g) Gestionar el portal de compras públicas, y publicar toda la información relevante en las fases pre contractual y contractual;

h) Elaborar la resolución de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento pre contractual;

i) Elaborar los contratos referentes a los procesos de contratación pública;

j) Designar al administrador del contrato;

k) Cambiar al administrador del contrato cuando sea necesario;

l) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

m) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

o) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director;

p) Ejecutar la etapa preparatoria para procesos de compras públicas;

q) Realizar las acciones de control previo en los procesos de contratación púbica;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,

s) Las demás que le delegue la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

2. Informes de administración del portal de compras públicas;

3. Bases y términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;
4. Informes de análisis de los términos de referencia elaborados por las áreas requirentes;

5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

6. Portal de compras públicas gestionado;

7. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;

8. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos (resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación de procedimientos, declaratoria de procedimientos desiertos, contratos y demás documentos necesarios para la gestión de contratación pública) legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

9. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;

10. Contratos elaborados;

11. Designación y/o cambio de administrador de contrato;

12. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;

13. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública;

14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;

15. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

16. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios aprobadas;

17. Control previo en procesos de contratación del ámbito de su competencia; e,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.4 Asesoría de Gestión Técnica

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;

b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

c) Realizar el trámite de protocolización de contratos, en los casos que así amerita;

d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios;

e) Analizar la procedencia y tramitar las solicitudes de terminación de contratos;

f) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

g) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

h) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;

i) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;
2. Registro y protocolización de contratos;
3. Informes de procedencia y contratos complementarios elaborados;
4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;
5. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;
6. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;
7. Respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y notificaciones que correspondan;
8. Registros de reclamos presentados y registro de notificaciones efectuadas;
9. Informes de respuesta a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial, en el ámbito financiero;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del Consejo de la Judicatura;

e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las Direcciones Provinciales;

l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Contabilidad

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Depurar, analizar y validar la información financiera;

e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);

f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

g) Revisar y validar la nómina;

h) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Contabilidad; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;

2. Reporte de activos fijos valorados;

3. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);

4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;

6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;

7. Ajustes y reclasificaciones;

8. Reportes financieros de las Direcciones Provinciales;

9. Comprobantes de pago de nómina; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;

c) Verificar y validar la documentación, previo al registro de las obligaciones;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;

2. Certificación presupuestaria;

3. Comprobantes de registro de compromisos;

4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;

5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Tesorería

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación, previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las Direcciones Provinciales;

e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;

f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura, en el ámbito financiero;

h) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

i) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva a nivel nacional;

j) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos, anticipo de remuneraciones, liquidación de contratos y pagos indebidos, en caso de existir;

k) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

l) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

m) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos relacionados al área financiera respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Comprobantes de pago;

2. Informes de seguimiento y control de garantías;

3. Informes de conciliación de ingreso;

4. Reportes de recaudación y pagos;

5. Reportes de movimientos bancarios;

6. Proyectos de manuales e instructivos de gestión coactiva en el ámbito financiero;

7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;

8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;

9. Informes de pagos relacionados a costas procesales;

10. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;

11. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos en el ámbito financiero; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Puesto Directivo: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC’s;

c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC’s;

d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;

e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;

f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;

g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;

h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;

i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;

j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC’s de la Función Judicial;

k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;

l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;

b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;

e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;

f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica y normas de control de acceso a la información;

g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;

h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación y almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios;
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento; e,
15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;

c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;

d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;

f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;

g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;

h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;

i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;

j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;

k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;

2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;

3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;

4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;

5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

7. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;

8. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;

9. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;

10. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;

11. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;

12. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;

13. Servidores capacitados en sistemas de información;

14. Despliegue de los sistemas de información;

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TIC's:

16. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;

17. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's;

18. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; e,

19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC's y recuperación de desastres de TIC's;

b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;

d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,

e) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's;

2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;

3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;

4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;

6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;

7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

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

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

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;

e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;

b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;

c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;

d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Penales, Juzgados o Unidades de Primer Nivel y Juzgados de Paz, así como también establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;

2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de Tribunales y Unidades Judiciales;

3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;

4. Procesos sustantivos y adjetivos levantados, diseñados, mejorados e implementados;

5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);

6. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces de Cortes Provinciales y jueces de primer nivel;

7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;

b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;

c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

2. Sistema pericial en funcionamiento;

3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarios; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;

4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

5. Instructivo de venta al martillo; e,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del Sistema Notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;

b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;

c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;

d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;

e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;

g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;
2. Modelo de gestión para el sistema notarial;
3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;
4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;
5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;
6. Registros de protocolos digitalizados;
7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;
8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal y general para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

c) Desarrollar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

e) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

f) Dirigir el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

g) Formular en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal e implementar y coordinar su ejecución;

h) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal penal para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;

b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia penal;

c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;

d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados en el ámbito de su competencia;

f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal penal;

g) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores del proceso penal;

h) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

i) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

j) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

k) Procurar la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

l) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia penal;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito penal;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal penal;

6. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

7. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

8. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal;

9. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

10. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;

11. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

12. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

13. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal; e,
14. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar el sistema de gestión procesal general en materias no penales, para prestar servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;

b) Desarrollar procesos para la implementación de la normativa que se genere en materia procesal general;

c) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;

d) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

e) Coordinar el efectivo cumplimiento del modelo de gestión en la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de su competencia;

f) Proponer correctivos para el cumplimiento del modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito procesal general;
g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias de su competencia;

i) Administrar el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

j) Definir la estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Validar los catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;

2. Procesos de aplicación de la normativa en materia procesal general;

3. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informe de cumplimiento de modelo de gestión de la Corte Nacional, Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados, en el ámbito de gestión procesal general;

5. Correctivos a los servicios de justicia en el ámbito de gestión procesal general;

6. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

7. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;

8. El sistema automático de trámite judicial ecuatoriano funcional;

9. Estructura funcional del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

10. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados, e;

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Establecer el sistema de incentivos para los jueces de paz;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

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

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas y otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia;

b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a la justicia y pluralismo jurídico;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;

10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;

11. Plan nacional de educación en justicia; e,

12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;

b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores de la Función Judicial;

d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;

f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;

2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;

3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;

4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;

5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Género

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los usuarios de los servicios del sistema judicial;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;

f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;

g) Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para los usuarios de los servicios de justicia;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;

5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;

8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;

9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;

10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;

11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;

d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;

e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;

g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz;

i) Elaborar informes técnicos en el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;

2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;

3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;

4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;

5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;

7. Sistema de elección y designación de los jueces de paz;

8. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

9. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, el ámbito de competencia y sede;

10. Informe técnico para el proceso de registro de Centros de Arbitraje, Centros de Mediación, árbitros, y mediadores; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;

d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;

e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;

g) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

i) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y óptima de la institución;

j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

k) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;

2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;

4. Planificación de talento humano;

5. Reglamento interno de talento humano;

6. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

7. Manual de inducción de personal;

8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

11. Matrices de seguimiento y monitoreo; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano; y, el plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el plan de las carreras de la Función Judicial;

b) Formular e implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;

c) Delinear y ejecutar estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

d) Proponer, diseñar e implementar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

e) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;

2. Plan de seguridad y salud ocupacional;

3. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

5. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

6. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

7. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los diferentes subsistemas de gestión de talento humano, y los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

c) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;

d) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

e) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

g) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

i) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

j) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

k) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;

2. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarios judiciales; síndicos; martilladores; y, liquidadores de costas;

3. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección;

4. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;

5. Nombramientos provisionales y definitivos;

6. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces, fiscales, defensores públicos; y, notarios;

7. Archivo de expedientes del personal actualizado;

8. Acciones de personal;

9. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

10. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

11. Distributivo de remuneraciones actualizado;

12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;

13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;

14. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;

15. Plan anual de vacaciones ejecutado;

16. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

17. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; e,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;

b) Realizar análisis normativos del proceso general de evaluación de los servidores de la Función Judicial;

c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;

h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de evaluación de los servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;

2. Proyectos de resoluciones de evaluación;

3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;

5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;

6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;

9. Informes técnicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN DE EJECUCIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PROVINCIAL

Responsable: Dirección Provincial
Puesto Directivo: Director Provincial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir las directrices emitidas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;

k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden al Consejo de la Judicatura se efectúen correctamente;

l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

o) Coordinar y supervisar, dentro de su competencia el funcionamiento de las notarías en la provincia;

p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

y) Designar a la/el servidor/a o las/los servidores/as por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;

z) Designar a la/el servidor/a o las/los servidores/as por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

aa) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión Disciplinaria

bb) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

cc) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

dd) Disponer al Coordinador de Control Disciplinario Provincial que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

ee) Remitir oportunamente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o el Director General del Consejo de la Judicatura;

ff) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales; e,

gg) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.

4.1.1.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Responsable: Secretaría Provincial y Archivo
Puesto Directivo: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Dirigir la recepción y el direccionamiento de la documentación ingresada a la Dirección Provincial a través del sistema de gestión documental, que permitirá la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física y humana;

c) Coordinar la ejecución del proceso de gestión y archivo documental de la Dirección Provincial;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Canalizar y coordinar la recepción de documentos externos y el despacho de la correspondencia y más documentos generados en la Dirección Provincial;

f) Administrar y custodiar los archivos: jurisdiccional, administrativo y notarial de la provincia, en coordinación con la Dirección Nacional correspondiente y la Secretaría General;

g) Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura;

h) Mantener estricta reserva de la correspondencia y documentos que ingresen a la Dirección Provincial;

i) Asegurar la entrega de información de la documentación externa ingresada a la institución, requerida por las unidades judiciales y por la ciudadanía en general;

j) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

k) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Secretaría Provincial y Archivo; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados y despachados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

3. Registro actualizado del destino de la correspondencia interna y externa;

4. Archivo jurisdiccional provincial, organizado y actualizado (resguarda los archivos de causas judiciales);

5. Archivo administrativo provincial organizado y actualizado (resguarda los documentos administrativos producidos por la Dirección Provincial);

6. Archivo notarial provincial organizado y actualizado (resguarda y administra los documentos producidos por las diferentes notarías de la provincia);

7. Documentos digitalizados dados de baja;

8. Documentos certificados;

9. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

10. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Dirección Provincial;

11. Certificación documental solicitada por los usuarios internos y/o externos;

12. Notificaciones con respecto de resoluciones y demás actos administrativos del Consejo de la Judicatura; e,

13. Informe de gestión y de cumplimiento de planes.

4.1.2 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Responsable: Coordinación Provincial de Control Disciplinario
Puesto directivo: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Ejecutar medidas de control y prevención que permitan el correcto desenvolvimiento de los servidores judiciales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas relacionadas con la gestión de control disciplinario y otras emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Ejecutar y aplicar normas, disposiciones y procedimientos para el Control Disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

c) Ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

d) Cumplir con los procedimientos e instructivos internos que garanticen el respeto del debido proceso;

e) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la Directora o Director Provincial respectivo;

f) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias que se presenten, a fin de verificar que cumplan los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

g) Admitir las denuncias, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 y no se encuentren inmersas en las circunstancias previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

h) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados;

i) Elaborar informes estadísticos de los procedimientos disciplinarios de la Dirección Provincial respectiva;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes motivados relacionados a la gestión de control disciplinario;

2. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;

3. Boletas de notificaciones;

4. Proyectos de providencia para la sustanciación de los procedimientos disciplinarios;

5. Informe estadístico de los procedimientos disciplinarios tramitados mensualmente, en coordinación con la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

6. Libro de ingresos actualizado de procesos disciplinarios y resultados; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS

4.2.1 ASESORÍA:

4.2.1.1 ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOL JURÍDICA

Responsable: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;

d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Asesoría Jurídica; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

3. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;

6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

8. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

9. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;

10. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.2 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;

c) Coordinar el registro adecuado de información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;

d) Mantener actualizado el registro de información estadística manual;

e) Identificar diferencias entre estadística manual y la de los sistemas informáticos y solicitar a la judicatura correspondiente realizar los correctivos necesarios;

f) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

g) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

h) Solventar requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;

i) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;

2. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

3. Registro manual actualizado compatible con registro de los sistemas informáticos;

4. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

5. Normas, procedimientos y formatos de entrega estandarizados aplicados;

6. Informes de respuestas a pedidos de información; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.3 GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Planificación
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Planificación

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Aplicar reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación;

c) Elaborar la programación anual y plurianual de la política pública institucional de la Dirección Provincial;

d) Coordinar las iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de cooperación interinstitucional;

e) Consolidar las iniciativas de inversión y los requerimientos de gasto corriente de la Dirección Provincial;

f) Implementar metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial;

g) Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la implementación de herramientas de diseño y gestión institucional en el nivel desconcentrado;

h) Proveer insumos para el seguimiento estratégico institucional;

i) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios judiciales, en el ámbito de su competencia;

j) Comunicar oportunamente a las autoridades locales o nacionales sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

k) Acompañar a los equipos técnicos locales en la aplicación de los estándares de calidad u otras herramientas que permitan hacer el seguimiento de la operación de los servicios de justicia;

l) Ejecutar las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos adjetivos;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Planificación; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reglamentos, instructivos y manuales de organización y procedimientos de planificación aplicados;

2. Programación anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Metodologías de seguimiento y evaluación de la programación anual de la política pública a nivel provincial implementado;

4. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional;

5. Informe de iniciativas de inversión y requerimientos de gasto corriente;

6. Informe de requerimientos de inversión;

7. Metodologías de seguimiento y evaluación implementadas;

8. Monitoreo de implementación de herramientas de diseño y gestión institucional;

9. Informes de seguimiento y evaluación;

10. Informes de avances en la implementación de unidades judiciales;

11. Alertas sobre amenazas que ponen en riesgo la operación de los servicios judiciales;

12. Informes de aplicación de estándares de calidad;

13. Planes de mejoramiento; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.1.4 GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA FUNCIÓN JUDICIAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Comunicación Social

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Remitir reportes y notas periodísticas para el noticiero del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

g) Administrar el archivo histórico periodístico;

h) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés, en base al Manual de Monitoreo Nacional;

i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;

j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;

k) Elaborar diagnósticos y evaluaciones periódicas del plan, estrategias y actividades comunicacionales desarrolladas;

l) Actualizar y digitalizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

m) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Comunicación Social; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Reportes y notas periodísticas;

3. Agenda de medios, transcripción de entrevistas y discursos, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

4. Material impreso, digital y audiovisual;

5. Archivo histórico periodístico;

6. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

7. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

8. Cartelera informativa de la gestión institucional provincial;

9. Informe de diagnósticos y evaluaciones de las estrategias aplicadas;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2 APOYO

4.2.2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Administrativa
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Coordinar la e*j*ecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios de su competencia;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial.

d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales y de limpieza a la Dirección Provincial;

f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;

i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices establecidas en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con las Direcciones Nacionales correspondientes, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

s) Proporcionar insumos a las direcciones nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

t) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

u) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

v) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

w) Asesorar jurídicamente en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras incluidos los de consultoría;

x) Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

y) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Administrativa;

z) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales en el nivel desconcentrado, conforme a las directrices establecidas por el nivel central; y,

aa) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Inventario de bienes secuestrados y embargados;

2. Sistema de registro y mantenimiento de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

3. Registro de actas de entrega-recepción de bienes secuestrados y embargados;

4. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

5. Contratos de servicios generales;

6. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;

7. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
8. Órdenes de compra y de trabajo;
9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;
10. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;
11. Contratos de mantenimiento administrados;
12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;
13. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;
14. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;
15. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
16. Actas de entrega, recepción y traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
17. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;
18. Toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;
19. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
20. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);
21. Procesos de baja y donación de activos fijos;
22. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;
23. Reporte de abastecimiento de materiales;
24. Reporte de despacho de suministros, materiales y activos fijos;
25. Plan anual de contratación;
26. Certificaciones del plan anual de contrataciones;
27. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;
28. Contratos elaborados e informe de registro de contratos;
29. Informes de uso del portal de compras públicas;
30. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
31. Manuales e instructivos implementados; e,

32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.2 GESTIÓN DEL PROCESO FINANCIERO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial Financiera
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar y validar la documentación, previo el registro de las obligaciones;

e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura en el nivel provincial;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

h) Verificar y validar la documentación, previo al pago de las obligaciones;

i) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura;

j) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

k) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

l) Revisar, validar y pagar la nómina;

m) Depurar, analizar y validar la información financiera;

n) Validar y registrar los ingresos;

o) Administrar, controlar y custodiar las garantías de manera eficiente;

p) Realizar el seguimiento, control y monitoreo al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias;

q) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

r) Supervisar y controlar las disposiciones financieras sobre depósitos judiciales, emitidas por la Dirección Nacional Financiera para los órganos jurisdiccionales;

s) Implementar manuales e instructivos, en el ámbito financiero, relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;

t) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva;

u) Reportar la recaudación obtenida por los juzgados de coactiva provinciales;

v) Efectuar liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de anticipo de viáticos; anticipo de remuneraciones; liquidación de contratos; y pagos indebidos, en caso de existir;

w) Efectuar los pagos por los servicios prestados dentro del proceso coactivo por concepto de costas procesales;

x) Efectuar liquidaciones por intereses, costas procesales y otros dentro del proceso coactivo, en el caso de ser solicitado;

y) Proporcionar información a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área, dentro de su competencia;

z) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial Financiera; y,

aa) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Certificaciones presupuestarias;

2. Comprobantes de registro de compromisos;

3. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;

4. Comprobantes de reprogramación financiera;

5. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;

6. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;

7. Comprobantes de registro del devengado;

8. Reporte de activos fijos valorados;

9. Registros contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);

10. Análisis y regulación de cuentas contables;
11. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
12. Comprobantes de pago de nómina;
13. Informes financieros;
14. Comprobantes de pago;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informes de conciliación de ingreso;
17. Reportes de recaudación y pagos;
18. Reportes de movimientos bancarios;
19. Manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva implementados en el ámbito financiero;
20. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
21. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura; e,
22. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.2.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

f) Realizar el inventario de bienes informáticos;

g) Aplicar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica;

h) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

i) Aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

j) Ejecutar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

k) Aplicar el modelo de gestión de proyectos de TIC's desarrollado en nivel central;

l) Supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

n) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Reporte de monitoreo de operación de infraestructura tecnológica;

2. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica implementado;

3. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos;

4. Reporte periódico de aplicación de mejoras y estandarización de infraestructura tecnológica;

5. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información;

6. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

7. Respaldos de la información;

8. Control de calidad de los sistemas de información;

9. Sistemas de información desplegados;

10. Especificaciones técnicas para el desarrollo de soluciones informáticas;

11. Firma electrónica y sello de tiempo implementado;

12. Informes de inspección de obra civil;

13. Actas de entrega recepción de plataforma tecnológica; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3. PROCESOS SUSTANTIVOS

4.3.1 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Implantar y gestionar el sistema procesal penal y general en territorio, en base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con el acceso a un servicio de justicia de calidad, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión en Cortes Provinciales, Tribunales, Unidades Judiciales y Juzgados;

c) Implementar medidas correctivas aprobadas por el nivel central, para asegurar servicios de justicia de calidad;

d) Aplicar las políticas de gestión procesal de la Función Judicial en territorio;

e) Implementar mecanismos del sistema de gestión procesal penal y general;

f) Ejecutar el sistema único de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

g) Gestionar los programas y procedimientos de la oralidad procesal penal y general;

h) Asegurar que las unidades judiciales y juzgados mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema informático judicial;

i) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Gestión Procesal; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Informe de implementación de políticas de gestión procesal de la función judicial en territorio aplicadas;
2. Informe de aplicación de modelos de gestión institucional aplicados;
3. Mecanismos del sistema de gestión procesal general y penal implementados;
4. Control y evaluación de funcionamiento de unidades de flagrancia;
5. Programas y procedimientos del proceso de oralidad procesal implementado;
6. Informe de aplicación de sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal y general ejecutado;
7. Informe de aplicación del sistema de turnos; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.2.3 GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable:	Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos
Responsable del Proceso:	Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, mediante mecanismos alternativos de solución de conflictos, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de mediación, justicia de paz y otros mecanismos de solución de conflictos, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la planta central;

c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

d) Coordinar y ejecutar agendas locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por planta central;

e) Coordinar y ejecutar procesos interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía;

f) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz y/o Centro de Mediación de la Función Judicial la ejecución de programas y actividades para el funcionamiento de las oficinas que presten el servicio de mediación y la promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

g) Coordinar con la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz la implementación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades a nivel provincial y local (cantonal, barrial, comunitario);

h) Facilitar la implementación de jueces de paz;

i) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer la gestión relacionada con los Centros de Mediación y Justicia de Paz;

j) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

k) Elaborar informes de su gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

2. Informes de asesorías y supervisiones realizadas a los operadores de justicia;

3. Agenda para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia a nivel local programada y ejecutada;

4. Procesos interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;

5. Informes de coordinación de programas de promoción de los métodos alternativos de solución de conflictos;

6. Informes de coordinación de planes y proyectos que fomenten la cultura de paz en escuelas, colegios y comunidades;

7. Informes de facilitación para la implementación de jueces de paz;

8. Informe de organización de eventos, jornadas de mediación, reuniones y encuentros a nivel provincial y local;

9. Procesos interinstitucionales relacionados a la mediación y cultura de paz implementados; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

4.3.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Responsable: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable del Proceso: Coordinador Provincial de Talento Humano

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;

c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;

e) Coordinar la elaboración del plan de detección de necesidades de capacitación;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

g) Aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional;

h) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

i) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

j) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

k) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;

l) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;

m) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

n) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;

o) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

p) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

q) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;

r) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

s) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

t) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Talento Humano; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos:

1. Manual de inducción de personal implementado;

2. Reglamento interno de talento humano implementado;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y del Código del Trabajo implementado;

4. Plan de detección de necesidades de capacitación;

5. Planificación del talento humano implementada;

6. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;

7. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;

8. Plan anual de vacaciones ejecutado;

9. Acciones de personal procesadas y registradas;

10. Archivo de expedientes del personal actualizados;

11. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

12. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

13. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;

14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

16. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

17. Distributivo de remuneraciones actualizado;

18. Registro de sanciones disciplinarias;

19. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; e,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Es obligación y responsabilidad de las y los servidores del Consejo de la Judicatura sujetarse al orden jerárquico institucional y al ámbito de competencias determinadas en el presente Estatuto Orgánico, observando las disposiciones legales, políticas, normas y procedimientos establecidos.

SEGUNDA. - Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

TERCERA. - Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA. - Son funciones generales de los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, incluyendo a las Direcciones Provinciales conforme el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

QUINTA. - Las y los Directores Nacionales del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con las y los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de sus competencias conforme los lineamientos establecidos por el Pleno y/o la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos.

SEXTA. - Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, en función de la necesidad institucional gestionarán sus atribuciones y responsabilidades de manera coordinada, a fin de alcanzar los entregables determinados en este instrumento jurídico.

SÉPTIMA.- En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo 261 en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

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

NOVENA. - Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones y/o reubicación de personal, se aplicará el Código Orgánico de la Función Judicial, y como norma subsidiaria la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

DÉCIMA. - La Dirección General, la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones y las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura que sean requeridas, realizarán las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución 183-2023, de 07 de noviembre de 2023, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó *"EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*"; y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.

Nombre: ALVARO FRANCISCO ROMAN MARQUEZ
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/02/2024 23:38

Dr. Álvaro Francisco Román Márquez
Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura

Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 28/02/2024 08:03

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 28/02/2024 07:28

Dra. Yolanda De Las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.

Nombre: SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS
Motivo: Firma Digital
Fecha: 28/02/2024 11:08

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:	JB

CONSEJO DE LA JUDICATURA

103-2024

RESOLUCIÓN 103-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*.";

Que el artículo 168 números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: / 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. / 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera*. (…).";

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

Que el artículo 178 segundo inciso de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura, le corresponde: "*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.* (…) / *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*";

Que el artículo 212 números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: / 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) / *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. / 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "*Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: / 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios;* (…)";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "(…) *La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa.*

Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración. (…)";

Que el artículo 42 número 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "(…) *Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: (...) 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa;* (…)";

Que el artículo 43 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)" (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: / 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos; / 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad;* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.*";

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

Que el artículo 280 números 1 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: "*1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia; / 5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial.*";

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

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en sus artículos 1 y 2, disponen: "*La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" / "*Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

Que el Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, en sus artículos 1 y 8 determinan: "*Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.*" / "*La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL,* (…) *dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.*";

Que mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió en su artículo único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025* (…)", actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90 de 23 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que mediante Resolución 041-2024 de 21 de febrero de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 516 de 12 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", en cuya *"DISPOSICIÓN TRANSITORIA"* establece: "*ÚNICA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.*";

Que mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0664-MC, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-071-2024, ambos de 20 mayo de 2024 y su actualización con Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-680-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-074-2024, ambos de 22 de mayo

de 2024, respecto a la: "*PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando No. CJ-DG-2024-4050-M de 20 de mayo de 2024 y su alcance con Memorando No. CJ-DG-2024-4108-M de 23 mayo de 2024, suscritos por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0664-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-071-2024, ambos de 20 mayo de 2024; así como, su actualización mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-680-MC, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-074-2024, ambos de 22 de mayo de 2024, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando No. CJ-DNJ-2024-0743-M de 20 de mayo de 2024 y su actualización mediante Memorando No. CJ-DNJ-2024-0756-M de 22 mayo de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

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

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

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

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

SEXTA. En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo 261 y en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Dirección General, en el término de quince (15) días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, y a fin de implementar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura, establecerá un régimen de transición de noventa (90) días término, a través de un cronograma que permita determinar las acciones y los tiempos requeridos para el efecto, por parte de las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado, conforme el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Las Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Direcciones Provinciales dentro del término de treinta (30) días, deberán realizar las gestiones necesarias para la actualización de los instrumentos normativos que permitan cumplir sus competencias establecidas en el anexo que forma parte de esta Resolución.

TERCERA. Una vez que la nueva estructura orgánica del Consejo de la Judicatura cuente con los informes respectivos de los organismos rectores de talento humano y finanzas, el Director General del Consejo de la Judicatura, procederá a su implementación en el término máximo de treinta (30) días.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. Hasta que la Dirección General establezca que se ha cumplido la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura aprobado mediante esta Resolución, se continuará aplicando la Resolución 041-2024, posterior a ello se entenderá su derogatoria.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

Nombre: ALVARO FRANCISCO ROMAN MARQUEZ
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/05/2024 19:01

Dr. Álvaro Francisco Román Márquez
Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura

Nombre: NARDA SOLANDA GOYES QUELAL
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 23/05/2024 18:37

Dra. Narda Solanda Goyes Quelal
Vocal del Consejo de la Judicatura

Nombre: MERCK MILKO BENAVIDES BENALCAZAR
Razón: Firma Electrónica
Fecha: 23/05/2024 18:30

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

Nombre: YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 23/05/2024 17:50

Dra. Yolanda De Las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS
Firmado digitalmente por SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:	JB

ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2.- Misión de la Función Judicial: Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3.- Visión de la Función Judicial: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4.- Objetivos estratégicos y ejes de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes son:

Objetivos estratégicos:

- **OEI1:** Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

- **OEI2:** Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

- **OEI3:** Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

- **OEI4:** Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

Ejes:

- **Eje 1:** Lucha contra la corrupción.

- **Eje 2:** Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.

- **Eje 3:** Independencia judicial (interna y externa).

- **Eje 4:** Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5.- Principios y valores: Los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

a. **Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son establecidos por el Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura.

b. **Los procesos sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para el fortalecimiento de la gestión institucional y modernización de los procesos y servicios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura.

c. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; y, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

d. **Los procesos desconcentrados:** Son aquellos procesos que generan productos y servicios, conforme la desconcentración de las gestiones del nivel central, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, en el ámbito provincial.

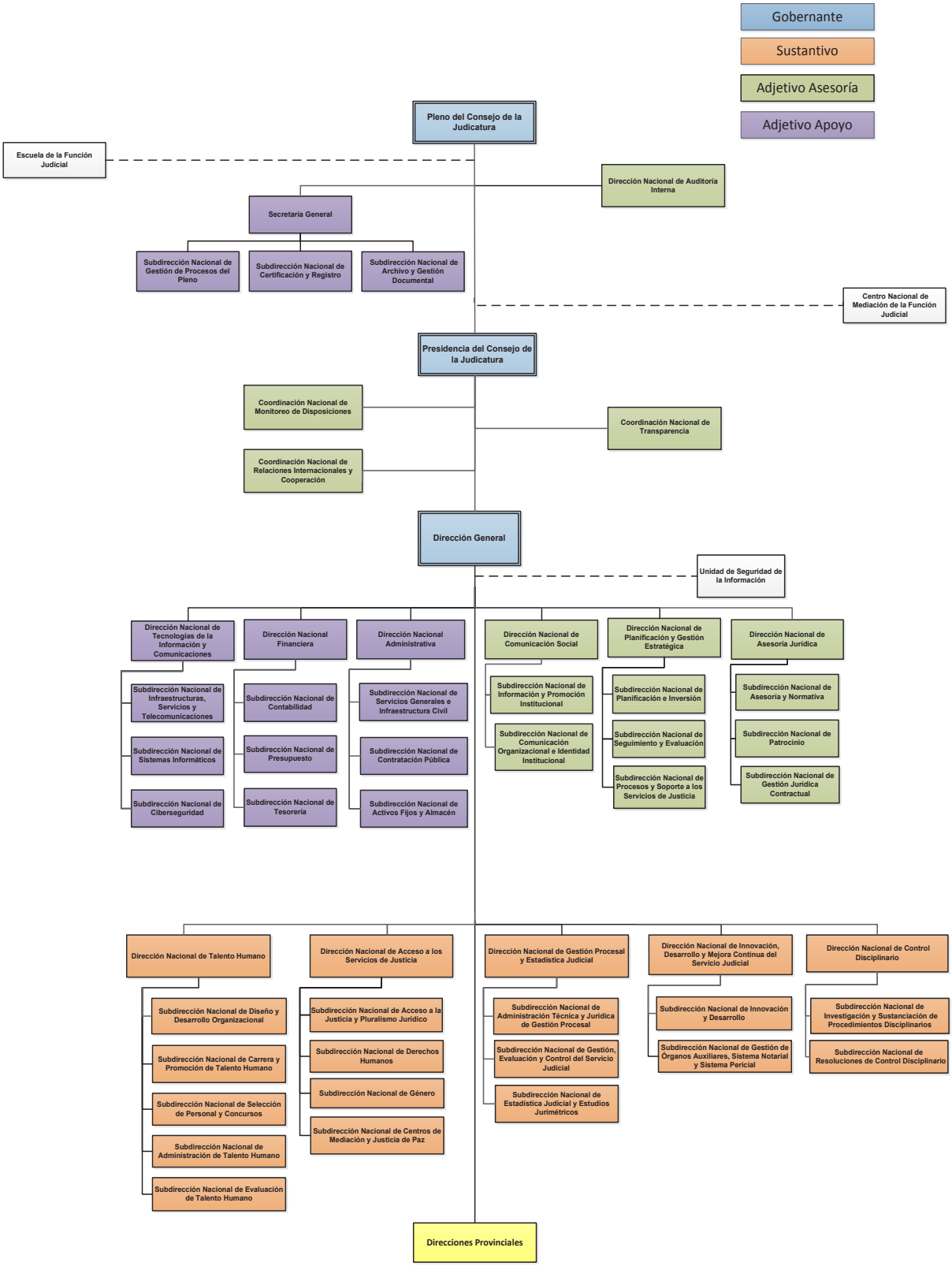
Artículo 7.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales: La cadena de valor refleja los procesos institucionales que agregan valor y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CADENA DE VALOR

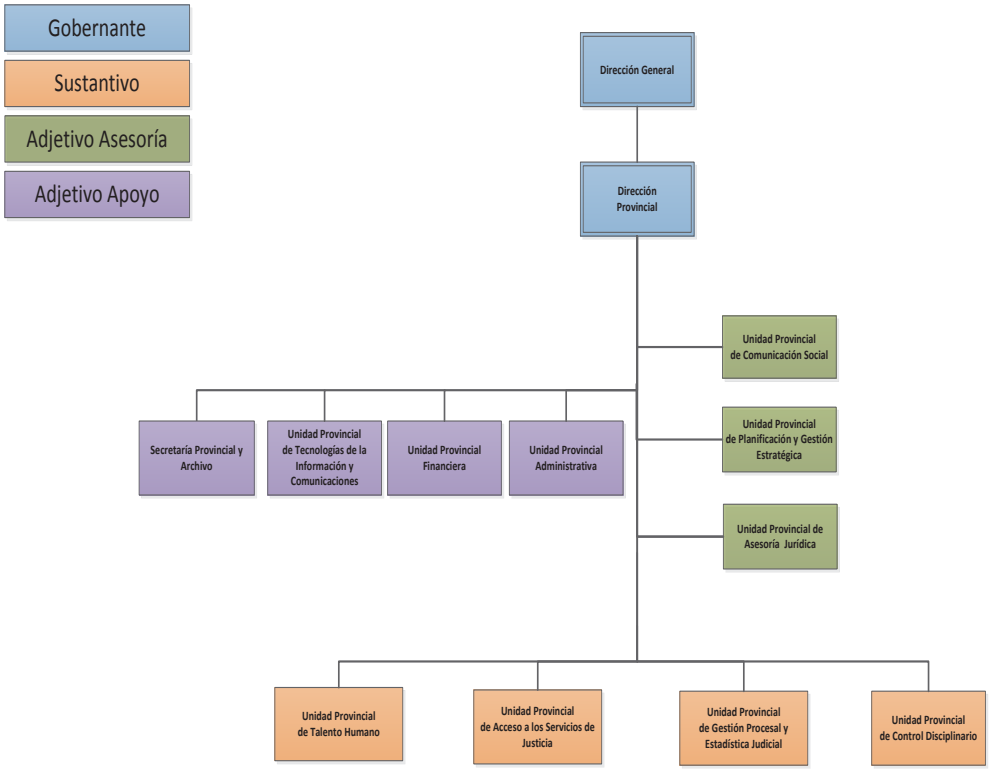


Artículo 8.- Representación gráfica de la Estructura Orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará sobre la base de su estructura orgánica, que agrupa los procesos institucionales, en unidades administrativas que incorpora el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las facultades y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

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DESCONCENTRADO



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

ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

1.3 Gestión estratégica de la Función Judicial
DIRECCIÓN GENERAL
Responsable: Director General

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

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

2.2 Gestión de monitoreo de disposiciones
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONITOREO DE DISPOSICIONES
Responsable: Coordinador Nacional de Monitoreo de Disposiciones

2.3 Gestión de transparencia
COORDINACIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA
Responsable: Coordinador Nacional de Transparencia

2.4 Gestión de relaciones internacionales y cooperación
COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
Responsable: Coordinador Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

2.5 Gestión de comunicación social
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

2.5.1 Gestión de la información y promoción institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

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

2.6 Gestión de la planificación estratégica
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
Responsable: Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

2.6.1 Gestión de planificación e inversión
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

2.6.2 Gestión de seguimiento y evaluación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

2.6.3 Gestión de procesos y soporte a los servicios de justicia
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS Y SOPORTE A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Subdirector Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia

2.7 Gestión de asesoría jurídica
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

2.7.1 Gestión de asesoría y normativa
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

2.7.2 Gestión de patrocinio
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

2.7.3 Gestión jurídica contractual
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Jurídica Contractual

APOYO:

2.8 Gestión de secretaría general
SECRETARÍA GENERAL
Responsable: Secretario General

2.8.1 Gestión de procesos del pleno
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

2.8.2 Gestión de certificación y registro
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

2.8.3 Gestión de documentación y archivo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

2.9 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.9.1 Gestión de infraestructuras, servicios y telecomunicaciones
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

2.9.2 Gestión de sistemas informáticos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas Informáticos

2.9.3 Gestión de ciberseguridad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Ciberseguridad

2.10 Gestión financiera
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
Responsable: Director Nacional Financiero

2.10.1 Gestión de contabilidad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

2.10.2 Gestión de presupuesto
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

2.10.3 Gestión de tesorería
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

2.11 Gestión administrativa
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Nacional Administrativo

2.11.1 Gestión de servicios generales e infraestructura civil
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

2.11.2 Gestión de contratación pública
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

2.11.3 Gestión de activos fijos y almacén
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión del talento humano
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

3.1.1 Gestión de diseño y desarrollo organizacional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional

3.1.2 Gestión de carrera y promoción de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CARRERA Y PROMOCIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano

3.1.3 Gestión de selección y concursos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CONCURSOS
Responsable: Subdirector Nacional de Selección de Personal y Concursos

3.1.4 Gestión de administración de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

3.1.5 Gestión de evaluación de talento humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

3.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

3.2.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

3.2.2 Gestión de derechos humanos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

3.2.3 Gestión de género
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO
Responsable.- Subdirector Nacional de Género

3.2.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ
Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

3.3 Gestión procesal y estadística judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial

3.3.1 Gestión de administración técnica y jurídica de gestión procesal
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Subdirector Nacional de Administración Técnica y Jurídica de Gestión Procesal

3.3.2 Gestión de evaluación y control del servicio judicial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial

3.3.3 Gestión de estadística judicial y estudios jurimétricos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ESTUDIOS JURIMÉTRICOS

Responsable: Subdirector Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos

3.4 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

3.4.1 Gestión de innovación y desarrollo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

3.4.2 Gestión de órganos auxiliares, sistema notarial y sistema pericial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES, SISTEMA NOTARIAL Y SISTEMA PERICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial

3.5 Gestión de control disciplinario
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Director Nacional de Control Disciplinario

3.5.1 Gestión de investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS
Responsable: Subdirector Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

3.5.2 Gestión de resoluciones de control disciplinario
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RESOLUCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Subdirector Nacional de Resoluciones de Control Disciplinario

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1 Gestión estratégica provincial
DIRECCIÓN PROVINCIAL
Responsable: Director Provincial

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 Gestión de comunicación social provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

4.2.2 Gestión de planificación estratégica provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: Coordinador Provincial de Planificación y Gestión Estratégica

4.2.3 Gestión de asesoría jurídica provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

APOYO:

4.2.4 Gestión de secretaría provincial y archivo
SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

4.2.5 Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.2.6 Gestión financiera provincial
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

4.2.7 Gestión administrativa provincial
UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión del talento humano provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

4.3.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Coordinador Provincial de Acceso a los Servicios de Justicia

4.3.3 Gestión procesal y estadística judicial provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial

4.3.4 Gestión de control disciplinario provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Pleno del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las 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;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Aprobar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual del Consejo de la Judicatura;

h) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos,

en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,

5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

j) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,

4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente.

k) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

l) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

m) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas, por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

n) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

o) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

p) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

q) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;

r) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;

s) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

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

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

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

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

u) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

v) Las demás determinadas en la ley.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

f) Dirigir los debates y ordenar la votación;

g) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

h) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección General
Responsable: Director General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente;

g) Imponer las sanciones disciplinarias a los servidores de la Función Judicial, dentro del ámbito de su competencia, conforme lo determine la normativa legal para el efecto;

h) Presentar, de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;

i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables, en los montos en los que, por resolución, defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, procedimientos, planes, programas, proyectos, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial y presentarlo para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;

m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

p) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

q) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

r) Disponer la gestión, implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) con el objetivo de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;

s) Expedir los reglamentos internos de implementación, funcionamiento y operatividad de los comités internos creados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en virtud del ordenamiento jurídico vigente;

t) Delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,

u) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

Misión:

Controlar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.
Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la auditoría interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoria interna y externa;

f) Facilitar y determinar mediante los informes de la Contraloría General del Estado, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

h) Preparar el plan anual de control de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación al Plan Anual de Control, que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales; y, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

2. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura;

4. Informes de seguimiento de recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa;

5. Notificaciones de determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales;

6. Actas de reunión de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;

7. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;

8. Informe de cumplimiento y resultados del Plan Anual de Control;

9. Informe final de auditoría y exámenes especiales; e,

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

2.2 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Efectuar el monitoreo y verificar el cumplimiento de cada disposición emitida por el Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura, a fin de alertar sobre posibles problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

c) Proveer al Presidente del Consejo de la Judicatura, información sobre el avance de sus disposiciones; y, temas de interés para la toma de decisiones;

d) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para monitorear las disposiciones del Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

e) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

f) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones por parte de las áreas institucionales;

g) Coordinar y monitorear el funcionamiento de los comités internos en los cuales el Presidente del Consejo de la Judicatura tenga delegados y monitorear los demás comités internos conformados;

h) Coordinar la convocatoria y ejecución de mesas de trabajo institucionales, dispuestas por el Presidente del Consejo de la Judicatura;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones; y,

l) Las demás que dispongan la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes del monitoreo y cumplimiento de las disposiciones, emitidas por el Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

2. Notificación de alertas respecto del cumplimiento de las disposiciones, en función de la información proporcionada por las áreas institucionales;

3. Reportes con información validada y actualizada, a pedido del Presidente del Consejo de la Judicatura;

4. Metodologías e instructivos para monitorear las disposiciones del Pleno y la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

5. Reportes estadísticos del sistema de monitoreo de disposiciones;

6. Reportes de evaluación del cumplimiento de las disposiciones por parte de las áreas institucionales;

7. Reportes de monitoreo del funcionamiento de los comités internos;

8. Reportes de mesas de trabajo institucionales, requeridos por el Pleno y el Presidente del Consejo de la Judicatura;

9. Informe de seguimiento y cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo;

10. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

11. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

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

2.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Transparencia
Responsable: Coordinador Nacional de Transparencia

Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Coordinar un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la gestión de transparencia;

e) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia en la gestión de la Función Judicial, en concordancia con las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;

h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

k) Monitorear y vigilar los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuadas por la institución;

l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Transparencia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Transparencia; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas o proyectos sobre la gestión de transparencia y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

2. Informes referentes al sistema integrado de transparencia, en base a las políticas y normas establecidas;

3. Manuales, instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

5. Programas y campañas referentes a los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos, jurisdiccionales y administrativos;

6. Informes de gestión y de cumplimiento referente a las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

7. Lineamientos y procesos para fomentar una cultura de transparencia;

8. Matriz de valoración referente al funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

9. Informes técnicos legales respecto de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares, jurisdiccionales y administrativos;

10. Informes de cumplimiento respecto al Código de Ética de la Función Judicial;

11. Informes de seguimiento a los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuadas por la institución;

12. Convenios interinstitucionales para fortalecer la lucha contra la corrupción;

13. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Transparencia;

14. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

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

2.4 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

Responsable: Coordinador Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación internacional, asistencia técnica y cooperación financiera del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano, así como la gestión de requerimientos de oferta de cooperación internacional;

c) Identificar oportunidades de cooperación internacional para la asistencia técnica y cooperación financiera que responda a la demanda del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano;

d) Identificar los instrumentos para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

e) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por el Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar con las áreas competentes, la participación de los servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales; y, en eventos y foros de carácter internacional a fin de posicionar las acciones institucionales;

g) Coordinar los procesos internacionales con los órganos de la Función Judicial y los organismos de otras Funciones del Estado, en el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con las áreas técnicas competentes la elaboración de informes requeridos en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional del Consejo de la Judicatura;

2. Base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable;

3. Agendas de cooperación internacional;

4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

6. Agendas de trabajo e insumos de cooperación internacional para las autoridades y delegados del Consejo de la Judicatura en actividades de carácter internacional;

7. Informes de participación de representantes y delegados del Consejo de la Judicatura en formaciones, entrenamientos, foros y eventos internacionales;

8. Base de datos de participación de servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales, y en eventos y foros de carácter internacional;

9. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre los órganos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

10. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales;

11. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación Nacional de Relaciones Internacionales y Cooperación;

12. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

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

2.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices comunicacionales que contribuyan a la identidad institucional a nivel central y desconcentrado;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Comunicación Social;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Elaborar el noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Elaborar material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Monitorear la información, concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);
6. Archivo histórico periodístico;
7. Síntesis diaria de noticias concerniente a la Función Judicial y demás temas de interés;
8. Reportes de las noticias de la Función Judicial y sus autoridades; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5.2 GESTIÓN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional; y, supervisar su aplicación;

c) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna;

d) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

e) Elaborar y aplicar el manual de ceremonia y protocolo; y, supervisar su aplicación;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.6 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica;

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar con los demás órganos de la Función Judicial la aplicación de la normativa vigente que viabilice la gestión de la Planificación;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;

e) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional, las acciones requeridas durante el ciclo de los proyectos e instrumentos de planificación estratégica y operativa;

f) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas y proyectos institucionales;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Establecer la pertinencia para el inicio de operaciones de los servicios de justicia en dependencias judiciales;

i) Diseñar, implementar y administrar la gestión por procesos institucional;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Coordinar y asesorar en la elaboración de planes e instrumentos de gestión operativa;

e) Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de inversión pública;

f) Administrar el banco de programas y proyectos de inversión pública;

g) Formular el Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

2. Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Planes e instrumentos de gestión operativa validados a nivel central en concordancia con el Plan Estratégico de la Función Judicial;

5. Proyectos de inversión pública a nivel central y desconcentrado acorde a la normativa vigente;

6. Banco de programas y proyectos de inversión pública;

7. Reporte actualizado de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación;

8. Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; e,

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

2.6.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

b) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

f) Gestionar el módulo de seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

2. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Informes y/o reportes de seguimiento a la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Informes y/o reportes de seguimiento a la planificación operativa institucional;

5. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

6. Informe anual de labores del Consejo de la Judicatura;

7. Reportes de seguimiento y evaluación en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

8. Informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado; e,

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

2.6.3 GESTIÓN DE PROCESOS Y SOPORTE A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia.
Responsable: Subdirector Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos en el ámbito administrativo y jurisdiccional;

c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de productos y servicios;

d) Coordinar y asesorar a las áreas técnicas en la generación de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

e) Articular con las áreas institucionales pertinentes el inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

f) Monitorear la gestión y cumplimiento de las alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales, identificadas a nivel desconcentrado;

g) Administrar y gestionar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de la Subdirección Nacional de Procesos y Soporte a los Servicios de Justicia; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

2. Portafolio de procesos en el ámbito administrativo y jurisdiccional;

3. Catálogo de productos y servicios;

4. Informe de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

5. Informe de inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

6. Informe de cumplimiento de alertas, identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales;

7. Reportes actualizados sobre la información de las dependencias judiciales; e,

8. Informes de gestión.

2.7 GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director General del Consejo de la Judicatura, las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

e) Dirigir la ejecución del proceso coactivo del nivel central y efectuar el seguimiento y control de los procesos coactivos a nivel nacional;

f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los cuales intervenga la institución;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.7.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y NORMATIVA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades y servidores de la Función Judicial, y absolver consultas jurídicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones y convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

d) Elaborar informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de viabilidad jurídica y gestionar los requerimientos de todo acto traslaticio de dominio de bienes muebles e inmuebles;

f) Elaborar propuestas de actualización y modificación de la normativa que rige a la Función Judicial;

g) Elaborar informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje; y, sus oficinas dependientes;

h) Elaborar informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

4. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

5. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles;

6. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

7. Informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje; y sus oficinas dependientes;

8. Informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria; e,

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

2.7.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;

d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

e) Coordinar y monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Ejecutar del proceso coactivo del nivel central y efectuar el seguimiento y control de los procesos coactivos a nivel nacional;

g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios; y, denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

4. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;

5. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones; a través de la presentación demandas, contestaciones, alegatos y oficios;

6. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

7. Directrices a las unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Provinciales en el patrocinio de las causas en las que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Informes relacionados con la ejecución y seguimiento del proceso coactivo;

9. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

11. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;

12. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas; e,

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

2.7.3 GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Jurídica Contractual
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Jurídica Contractual

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública, que sean requeridos;

b) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

c) Realizar el trámite de protocolización de contratos;

d) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

e) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

f) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

g) Preparar las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública y realizar las notificaciones que correspondan;

h) Responder los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

i) Analizar jurídicamente convenios institucionales celebrados en materia de contratación pública;

j) Elaborar registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1) Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;

2) Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;

3) Registro de protocolización de contratos;

4) Informes de procedencia de contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

5) Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;

6) Resoluciones para la terminación unilateral de contratos;

7) Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros; que contengan las respuestas a los reclamos administrativos que se presenten en los procesos de contratación pública;

8) Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros; que contengan las respuestas a los requerimientos realizados por los proveedores y contratistas;

9) Informe de procedencia para la suscripción de convenios en materia de contratación pública;

10) Registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública; e,

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

APOYO:

2.8 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa: Secretaría General
Responsable: Secretario General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Secretaría General;

b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

c) Convocar a sesión al vocal alterno en caso de excusa del vocal titular, por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

d) Recibir la documentación que se pondrá en consideración del Presidente, para su incorporación en el orden, el día de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

f) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

h) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental institucional;

i) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Custodiar el audio y video de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

k) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Secretaría General;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Secretaría General; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.8.1 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Procesar actas, resoluciones y demás documentos conocidos y/o expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador, cuando corresponda;

d) Mantener la confidencialidad de los documentos institucionales remitidos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de registro de Resoluciones aprobadas y expedientes disciplinarios resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio digital;

2. Carpetas digitales que contienen las actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

3. Matriz de registro de asistencia del cuerpo colegiado y de los demás servidores convocados a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Matrices de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura; y, publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador; cuando corresponda; e,

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

2.8.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

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

Misión:

Registrar centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz en libros de registro digitales, emitiendo el documento que los acredite; y, dar fe pública de la autenticidad de los

documentos que constituyen patrimonio documental del Consejo de la Judicatura para los procesos administrativos, judiciales y de control, por medio del proceso físico o digital de certificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados con el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

b) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

c) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores; y, mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley previo informes jurídico y técnico;

d) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de arbitraje, de directores de los centros de arbitraje; y, de árbitros y secretarios arbitrales;

e) Registrar la inscripción, ratificación o eliminación de jueces de paz elegidos a nivel nacional;

f) Organizar y archivar los expedientes de los centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

3. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales para su posterior apostilla;

4. Libros de registro digitales de centros de mediación, oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores; y, mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley;

5. Certificado de registro de centros y oficinas de mediación; y, certificación de registro de mediadores;

6. Libros de registro digitales de centros de arbitraje, de directores de centros de arbitraje, árbitros y secretarios autorizados;

7. Certificado de registro de centros y oficinas de arbitraje, de árbitros y secretarios arbitrales;

8. Libro de registro digital de jueces de paz;

9. Certificado de registro de jueces de paz;

10. Expedientes organizados en físico y digital de los Centros de Mediación, Centros de Arbitraje y Jueces de Paz; e,

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

2.8.3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de archivos;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

h) Ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía a través del balcón de servicios con relación a las competencias del Consejo de la Judicatura;

i) Recibir las peticiones, quejas y requerimientos de los usuarios de acuerdo con las normas aprobadas por la autoridad competente y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;

j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;

2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

4. Inventarios de archivos físicos y digitales;

5. Proyectos de Manuales del uso y administración del Sistema de Gestión Documental;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada al Consejo de la Judicatura;

7. Informes sobre el funcionamiento y gestión de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel Nacional;

8. Proyectos de protocolos de atención al usuario y matriz de atención al ciudadano, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central;

9. Matriz de ingreso y direccionamiento de trámites a las unidades administrativas correspondientes; e,

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

2.9 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos orientados a mejorar la gestión institucional en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones;

d) Elaborar y actualizar los planes operativos de tecnologías de la información y comunicaciones;

e) Proponer, analizar, diseñar, ejecutar; y, supervisar la implementación de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

f) Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;

g) Implementar interoperabilidad conforme la normativa vigente;

h) Gestionar y administrar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

i) Mantener el control de los bienes informáticos a través de un inventario;

j) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

k) Gestionar y administrar la plataforma de ciberseguridad de la institución;

l) Monitorear, registrar, analizar y gestionar la solución de eventos e incidentes de seguridad informática;

m) Gestionar, administrar y supervisar la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

o) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

p) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.9.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar y actualizar manuales, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica, base de datos, telecomunicaciones y servicios tecnológicos;

b) Implementar y monitorear la operación de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y mesa de servicios;

c) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final;

d) Gestionar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;

e) Cumplir los niveles de servicios establecidos para la atención de requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios;

f) Gestionar los respaldos de información de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios bajo demanda de los dueños de los servicios y sistemas informáticos;

g) Elaborar la documentación preparatoria para la adquisición de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final con base a la demanda expresa de las Direcciones Nacionales y Provinciales;

h) Gestionar el inventario de bienes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y usuario final;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Infraestructura tecnológica y base de datos

1. Manuales técnicos, procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

2. Informes técnicos de operación de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;

4. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y bases de datos;

5. Informes técnicos de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel referente a la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento;

6. Informes sobre la gestión de respaldos de la información del centro de datos, así como la ejecución de respaldos de bases de datos bajo demanda;

7. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida, para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica;

8. Inventario de bienes informáticos referentes a equipamiento de infraestructura tecnológica de los centros de datos (Almacenamiento, procesamiento y propios del datacenter) y bases de datos; e,

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

Redes y telecomunicaciones

10. Manuales técnicos para la administración y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;

11. Informes técnicos de seguimiento a la operación de las redes y telecomunicaciones;

12. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura activa y pasiva de redes y telecomunicaciones;

13. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de los enlaces de datos e internet a nivel nacional;

14. Informes técnicos de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel referente a redes y telecomunicaciones;

15. Informes de la ejecución de respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red;

16. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida para la adquisición de bienes y servicios de telecomunicaciones;

17. Inventario del equipamiento de comunicaciones del centro de datos; e,

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

Mesa de servicios

19. Manuales, procedimientos y estándares de mesa de servicios;

20. Informes técnicos de seguimiento a la operación de la mesa de servicios;

21. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de usuario final a nivel nacional;

22. Informes técnicos de asistencia técnica y base de conocimiento;

23. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentación técnica requerida para la adquisición de bienes y servicios de usuario final;

24. Inventario de bienes informáticos de usuario final; e,

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

2.9.2 GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los planes de desarrollo, mantenimiento, gestión y actualización de software;

b) Elaborar y/o actualizar la metodología para la gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Construir, mantener y actualizar las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;

d) Actualizar la versión de las herramientas base para mantener los sistemas informáticos;

e) Gestionar los incidentes de los sistemas informáticos;

f) Gestionar los ambientes productivos y no productivos para sistemas informáticos;

g) Ejecutar el despliegue, operación y monitoreo de los sistemas informáticos;

h) Realizar el seguimiento y control de servicios informáticos, mediante indicadores de gestión;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de sistemas informáticos;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Proyectos tecnológicos:

1. Planes de proyectos de desarrollo de software actualizados;

2. Metodología de gestión de proyectos de desarrollo de software;

3. Expediente del proyecto construcción de los sistemas informáticos;

4. Reporte de indicadores de gestión de proyectos;

5. Matriz de gestión estratégica operativa;

6. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas de gestión de proyectos;

7. Expediente de las intervenciones de gasto de inversión y tareas de gasto corriente;

8. Planificación anual de la política pública; y, plan operativo anual de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones; e,

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

Desarrollo y mantenimiento de software:

10. Planes de desarrollo y/o mantenimiento de software actualizados;
11. Metodología de desarrollo y/o mantenimiento de software;
12. Expediente de las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;
13. Informe de las herramientas base actualizadas en los sistemas informáticos;
14. Bitácora actualizada de incidentes de desarrollo;
15. Expediente de los ambientes de desarrollo y pruebas;
16. Repositorio de artefactos y componentes reutilizables;
17. Reporte de indicadores de gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos;
18. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de sistemas informáticos; e,
19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Operación de sistemas de informáticos:

20. Planes de despliegue, operación y monitoreo de software actualizados;
21. Metodología de despliegue, operación y monitoreo de software;
22. Bitácora actualizada de paso a producción para los sistemas informáticos;
23. Bitácora actualizada de incidentes de data;
24. Expediente de los ambientes pre-producción, capacitación y producción;
25. Informes de la operación y monitoreo de los sistemas informáticos;
26. Reporte de indicadores de operación y monitoreo de sistemas informáticos;
27. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas para la operación de sistemas informáticos; e,
28. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.3 GESTIÓN DE CIBERSEGURIDAD

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

Misión:

Proteger y asegurar los sistemas informáticos; y, la infraestructura tecnológica de la institución contra amenazas y ciberataques, garantizando la continuidad y eficiencia de las operaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución del plan anual de ciberseguridad y de la entidad de certificación de firma electrónica;

b) Gestionar, supervisar y operar la entidad de certificación de firma electrónica y sellado de tiempo;

c) Elaborar los procedimientos, lineamientos, manuales para la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

d) Monitorear, registrar y analizar eventos de seguridad, proporcionando alertas tempranas sobre actividades sospechosas o maliciosas;

e) Emitir recomendaciones para reducir brechas de seguridad de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;

f) Implementar y administrar equipos y sistemas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica;

g) Identificar, evaluar las vulnerabilidades en el software y hardware de la institución;

h) Gestionar los incidentes de seguridad, incluyendo la contención, erradicación de la amenaza, recuperación de los sistemas y análisis forense post-incidente;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de ciberseguridad y firma electrónica;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Ciberseguridad

1. Plan anual de Ciberseguridad;

2. Informe de incidentes y casos de violaciones de ciberseguridad;

3. Informes de recomendaciones para la actualización y robustecimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la institución;

4. Reporte de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa;

5. Informes técnicos con recomendaciones de mejores prácticas de seguridad, para dispositivos de red, servidores, estaciones de trabajo y software;

6. Informes de análisis de vulnerabilidades en la infraestructura tecnológica y sistemas de información;

7. Informes de análisis de malware para determinar el alcance y el impacto de los incidentes de seguridad;

8. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de ciberseguridad; e,

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

Firma Electrónica

10. Plan anual de la entidad de certificación de firma electrónica;

11. Informes de certificados emitidos, suspendidos y revocados;

12. Informes de la gestión de firma electrónica requerida ante la entidad de control;

13. Informes de gestión, disponibilidad y estado de infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica;

14. Procedimientos, lineamientos y/o manuales para la emisión, suspensión y revocación de certificados de firma electrónica;

15. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de firma electrónica; e,

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

2.10 GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera
Responsable: Director Nacional Financiero

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Monitorear y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

f) Gestionar, registrar y controlar las modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

h) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel central;

i) Monitorear las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el sistema SUPA y supervisar el pago de pensiones alimenticias;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Financiera;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Financiera; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, registrar y aprobar los comprobantes de registro del devengado correspondiente a procesos de pago de bienes, servicios incluido consultoría y obra;

b) Revisar y contabilizar el acta de los bienes de propiedad del nivel central del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Dirección Nacional Administrativa;

c) Verificar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Analizar y depurar los saldos contables por unidad ejecutora del nivel central del Consejo de la Judicatura;

e) Realizar las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);

f) Supervisar y evaluar la información contable de las unidades provinciales financieras;

g) Revisar y generar la nómina institucional;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.10.2 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias del nivel central, de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura y la planificación institucional;

c) Verificar la documentación previo al registro de los compromisos presupuestarios del nivel central;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias autorizadas;

e) Coordinar, registrar y ejecutar las reprogramaciones presupuestarias autorizadas;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Elaborar informes sobre el estado de las recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.10.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar la documentación previa al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Validar el proceso de recaudación y realizar el pago de pensiones alimenticias;

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de la Subdirección de Tesorería del Consejo de la Judicatura;

g) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva del nivel central;

h) Reportar la recaudación obtenida por las unidades de coactivas a nivel nacional;

i) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por conceptos de procesos coactivos del nivel central;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.11 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa
Responsable: Director Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y, aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

c) Coordinar y determinar el procedimiento de contratación pública;

d) Coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en las fases precontractuales;

e) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

f) Brindar asesoría y soporte a las áreas requirentes en la elaboración de documentación preparatoria y otros instrumentos necesarios para los procesos de contratación;

g) Administrar y modificar el plan anual de contratación dentro de su competencia;

h) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

i) Realizar el control de documentos habilitantes previo a la autorización de gasto de órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

j) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

k) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;

l) Gestionar y validar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia;

m) Dirigir, controlar y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la institución;

n) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

o) Controlar y supervisar los procesos de infraestructura civil;

p) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Administrativa;

q) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

r) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

s) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Administrativa; y,

t) Las demás que disponga la autoridad competente

2.11.1 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales;

d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;

e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el parque automotor de la institución;

g) Administrar las pólizas de seguros del Consejo de la Judicatura;

h) Gestionar y validar los viáticos, subsistencias y movilización para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales a favor de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

i) Proveer pasajes aéreos para los servidores judiciales del Consejo del Judicatura (Nivel Central y Corte Nacional de Justicia);

j) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;

k) Elaborar estudios y diseños para la implementación de unidades judiciales nuevas y/o existentes y coordinar acciones para su operatividad;

l) Elaborar nuevos proyectos de infraestructura civil en función de los requerimientos de las dependencias judiciales;

m) Administrar contratos de consultoría, obras y fiscalización;

n) Coordinar con las Direcciones Provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

o) Elaborar y aplicar protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

p) Elaborar protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

q) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales de nivel central y Corte Nacional de Justicia;

r) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

s) Generar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y sistemas de infraestructura del Consejo de la Judicatura;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2. Catastro de bienes inmuebles propios, arrendados, en comodato a nivel nacional;

3. Informes de conformidad y/o actas de entrega recepción provisional o definitiva de cada uno de los procesos administrados por servicios generales;

4. Informes de provisión y/o necesidad de servicios generales; documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de servicios generales;

5. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos;

6. Directrices e instructivos para el funcionamiento del parque automotor; dentro de las competencias de servicios generales;

7. Reporte de control del parque automotor institucional;

8. Registro y reporte de administración de las pólizas multiriesgo, vehículos y responsabilidad civil;

9. Solicitud de autorización de gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones;

10. Informes de conformidad de los contratos de provisión de pasajes aéreos;

11. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;

12. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

13. Proyectos Técnicos de infraestructura civil;

14. Contratos de consultoría, obras y fiscalización;

15. Informes de conformidad, seguimiento y control de la administración de contratos de consultoría, obras y fiscalización;

16. Acta entrega recepción definitiva;

17. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

18. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;

19. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces;

20. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura;

21. Informes de operatividad de la seguridad privada;

22. Convenios con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de sus competencias;

23. Informes de ejecución del plan de mantenimiento; e,

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

2.11.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Misión:

Preparar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las fases preparatoria, precontractual y contractual de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con las áreas requirentes la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;

c) Difundir la normativa de contratación pública;

d) Analizar y revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborados por las áreas requirentes, mantengan pertinencia con la normativa vigente de contratación pública;

e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de contratación pública;

f) Gestionar la etapa contractual en el portal de contratación pública, en coordinación con los administradores de contrato para registrar la información relevante y finalizar los procesos;

g) Elaborar el proyecto de pliego de los diferentes procesos de contratación acorde la normativa legal vigente;

h) Realizar el control previo al compromiso para la autorización del gasto, e inicio del proceso de contratación pública;

i) Elaborar la resolución de adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total, y/o cancelación del procedimiento precontractual;

j) Designar y cambiar al administrador del contrato, cuando sea necesario;

k) Elaborar los proyectos de contratos referentes a los procesos de contratación pública;

l) Dirigir, implementar y poner en consideración los estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

m) Coordinar el archivo y registro de los expedientes electrónicos de contratación que corresponden a la adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de su competencia;

o) Realizar el acompañamiento técnico en la fase preparatoria para los diferentes procesos de contratación pública;

p) Realizar las acciones de control previo en la fase preparatoria de contratación púbica;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes; programas y/o proyectos; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

2. Lineamientos y procedimientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

3. Socializaciones en materia de contratación pública;

4. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia con observaciones;

5. Reporte sobre el estado del proceso de contratación pública en el periodo fiscal;

6. Reporte del estado de los procesos publicados en el portal de contratación pública;

7. Proyectos de pliegos de contratación;

8. Resolución administrativa de inicio y autorización de gasto del proceso de contratación pública;

9. Proyectos de resoluciones de adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y/o cancelación del procedimiento precontractual;

10. Designación y/o cambio de administrador de contrato;

11. Proyectos de contratos de los procesos de contratación pública;

12. Reporte de indicadores de ejecución de procesos;

13. Expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

14. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;

15. Certificaciones del plan anual de contrataciones; Certificados de Catálogo Electrónico y Verificación de Acuerdos Comerciales;

16. Documentos analizados y revisados en la fase preparatoria de contratación pública; e,

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

2.11.3 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Elaborar manuales e instructivos para activos fijos y almacén;

c) Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de adquisición;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros existentes;

e) Realizar la constatación física, de bienes e inventarios de la institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la institución, previa notificación de la autoridad competente, en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

g) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario; y, suministros de impresión en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado;

h) Desarrollar planes de adquisición de suministros, bienes muebles y los que sean aprobados;

i) Verificar y gestionar el proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

j) Gestionar el proceso de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

k) Elaborar el informe para la chatarrización en lo referente a remate y otra que determine la ley;

l) Gestionar la recepción, ingreso y control de bienes y existencias adquiridos por la institución;

m) Realizar la constatación física y registro de existencia de almacén;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que le disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de activos fijos y existencias;
2. Manuales e instructivos de activos fijos;
3. Términos de referencia, especificaciones técnicas y estudio de mercado para la adquisición de maquinarias y bienes, a excepción de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, y equipamiento;
4. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;
5. Informe de necesidad de bienes o suministros;
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración e inventarios;
7. Informe de recuperación y regularización de bienes institucionales que se encuentran registrados a nombre de funcionarios y exfuncionarios judiciales; y, ordenes de cobro;
8. Informe de ejecución de garantías técnicas;
9. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;
10. Informe para la adquisición de suministros, bienes muebles y los que sean aprobados;
11. Informe del proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;
12. Registro de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;
13. Registro de actas entrega-recepción de bienes secuestrados, embargados, y/o no rematados;
14. Informe de activos fijos en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;
15. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;
16. Informe de constatación física de existencias de almacén;
17. Toma física y codificación de bienes de control administrativo; e,
18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones, seguridad y salud en el trabajo, beneficios sociales, capacitación y evaluación;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 GESTIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional
Responsable: Subdirector Nacional de Diseño y Desarrollo Organizacional

Misión:

Diseñar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos, relativos al desarrollo organizacional, que contribuyan a la correcta administración y seguimiento de los procesos del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de sus competencias;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar y liderar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código del Trabajo y su implementación;

d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
e) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

f) Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;

g) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

h) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y óptima de la institución;

i) Monitorear y dar seguimiento a los procesos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y, de los órganos autónomos de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;

4. Informe técnico de validación de los proyectos de perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;

5. Planificación de talento humano;

6. Reglamento interno de talento humano;

7. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

8. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

9. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

10. Informes técnicos en referencia a los estudios de situación actual del talento humano (línea base) y óptima de la institución;

11. Matrices de seguimiento y monitoreo; e,

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

3.1.2 GESTIÓN DE CARRERA Y PROMOCIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano.
Responsable: Subdirector Nacional de Carrera y Promoción de Talento Humano.

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo; plan de desvinculación institucional, y plan de carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar, coordinar e implementar el plan de carrera de la Función Judicial;

c) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

d) Elaborar, diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia;

e) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

f) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo;

g) Elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud;

h) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

i) Elaborar y ejecutar el plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de carrera de la Función Judicial implementado;

3. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo;

4. Plan de emergencia y contingencia de la institución;

5. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

6. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias;

7. Matriz de Riesgos Laborales;
8. Plan de Vigilancia de la Salud;

9. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

10. Manual de Inducción;

11. Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

12. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales; y,

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

3.1.3 GESTIÓN DE SELECCIÓN Y CONCURSOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Selección de Personal y Concursos
Responsable: Subdirector Nacional de Selección de Personal y Concursos

Misión:

Gestionar la administración de los procesos de selección y concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial, puestos administrativos del Consejo de la Judicatura y demás órganos de la Función Judicial;

c) Elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, administrar y garantizar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;

e) Mantener actualizada la base de elegibles tanto internos como externos;

f) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

g) Elaborar y aplicar instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección del Consejo de la Judicatura y de la carrera judicial jurisdiccional, judicial administrativa y de los órganos autónomos y auxiliares;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Informe de Resultados de los concursos ejecutados para puestos de la carrera de la Función Judicial;
3. Nombramientos definitivos de jueces, fiscales, defensores públicos, personal administrativo; y, notarios;
4. Informe de selección y contratación de ingreso de personal;
5. Matriz de solicitud de ingresos de personal;
6. Base de elegibles tanto internos como externos;
7. Anuncios de procesos de selección en la página web institucional;
8. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
9. Instrumentos técnicos desarrollados para procesos de selección de personal; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.4 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Misión:

Gestionar el subsistema de administración de talento humano, remuneraciones y nómina.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas y reglamentos de talento humano;

b) Procesar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

c) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

e) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

h) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

i) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

k) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

l) Coordinar la elaboración de nombramientos provisionales y definitivos;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;

3. Archivo de expedientes del personal actualizado;

4. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y notarios;

5. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;

6. Distributivo de remuneraciones actualizado;

7. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;

8. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;

9. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

10. Reporte del sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

11. Plan anual de vacaciones ejecutado;

12. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

13. Nombramientos provisionales y definitivos;

14. Informes para nombramientos provisionales, y definitivos; e,

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

3.1.5 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para desarrollar y ejecutar los procesos de evaluación del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano;

b) Diseñar las metodologías y los procesos para ejecutar el plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

c) Realizar análisis normativos de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

d) Coordinar y proponer indicadores y metas para el desarrollo y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

e) Diseñar y dirigir procedimientos para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

f) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

g) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

h) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño realizados a los servidores de la Función Judicial;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas

por los servidores de la Función Judicial durante la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;
3. Proyectos de resolución de los procesos de evaluación del desempeño;
4. Propuestas de metodología de los procesos de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;
5. Procedimientos para ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;
6. Herramientas para la coordinación de la ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;
7. Informes de gestión de la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
8. Informes técnicos de los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
9. Informes técnicos de reconsideraciones presentadas en los procesos de evaluación del desempeño de la Función Judicial; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de interculturalidad e inclusión para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Proponer y dirigir estrategias que respondan al mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer medidas para generar igualdad de acceso a los servicios de justicia con enfoque de género, intercultural, generacional, derechos humanos, alternativo a la solución de conflictos y frente a cualquier discriminación;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo intercultural y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Fortalecer el sistema de justicia de paz;

l) Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la Función Judicial;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

b) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

d) Promover la coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

e) Fomentar el enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

f) Fomentar el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

h) Proponer los ejes de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

2. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

3. Reporte de mesas de articulación interinstitucional;

4. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

5. Ruta de coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para la implementación del enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

7. Estrategias de articulación interinstitucional para el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

8. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

10. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.2 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas que fomenten el respeto de los derechos humanos con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

b) Dar seguimiento a casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

c) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

d) Analizar buenas prácticas en materia de derechos humanos para su transversalización en la Función Judicial;

e) Asesorar y brindar acompañamiento en materia de derechos humanos a los órganos de la Función Judicial;

f) Preparar informes sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la función Judicial;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

2. Documento técnico de intervención en casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia del Función Judicial;

3. Documento técnico de los procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

4. Documento técnico con propuestas de transversalización del enfoque de derechos humanos en la Función Judicial;

5. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de derechos humanos;

6. Documento técnico sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la función Judicial;

7. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos; e,

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

3.2.3 GESTIÓN DE GÉNERO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de judicial;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar para el cumplimiento de las políticas que incorporan la transversalización del enfoque de género en el servicio de justicia;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

e) Elaborar modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

f) Elaborar e implementar metodologías de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

g) Desarrollar directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

h) Proponer insumos para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de judicial;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Documento técnico de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

4. Insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

5. Modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

6. Metodologías y herramientas estadísticas de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

7. Directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

8. Documento técnico funcional para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género; e,

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

3.2.4 GESTIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar el sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos que contenga: instructivos, guías de procedimiento, manuales de buenas prácticas y estrategias;

b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

c) Proponer y coordinar proyectos de justicia de paz;

d) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

e) Elaborar del plan anual de difusión, promoción o capacitación para los operadores del sistema de métodos alternos y justicia de paz;

f) Dirigir el sistema de elección y designación de los jueces de paz;

g) Elaborar informes técnicos de los procesos de registro, cancelación de registro y prohibición de funcionamiento de Centros de métodos alternos de solución de conflictos y sus operadores;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes; programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documento técnico para métodos alternativos de resolución de conflictos;

2. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos;

3. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros para coordinar los proyectos de justicia de paz;

4. Mecanismos de operatividad de los jueces de paz;

5. Informe de determinación de la circunscripción territorial de los jueces de paz, en el ámbito de competencia y sede;

6. Proyectos de justicia de paz;

7. Informes de acompañamiento y supervisión de operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

8. Plan anual de difusión, promoción o capacitación para los operadores del sistema de métodos alternos y justicia de paz;

9. Modelo de sistema de elección y designación de los jueces de paz;

10. Informes técnicos de los procesos de registro, cancelación de registro y prohibición de funcionamiento de Centros de métodos alternos de solución de conflictos y sus operadores; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3 GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

c) Elaborar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

e) Coordinar la adecuada ejecución de audiencias y diligencias en el sistema judicial;

f) Supervisar la ejecución del cronograma de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

g) Administrar el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) y sus módulos, en el ámbito de su competencia;

h) Coordinar con las unidades provinciales la atención a los requerimientos de los usuarios externos del sistema judicial;

i) Coordinar la aplicación del procedimiento de la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

j) Administrar el Sistema Informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

k) Administrar el Sistema Informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

l) Generar, procesar, validar y proveer información estadística del Consejo de la Judicatura y usuarios externos;

m) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

o) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

p) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LA GESTIÓN PROCESAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Administración Técnica y Jurídica de la Gestión Procesal
Responsable: Subdirector Nacional de Administración Técnica y Jurídica de la Gestión Procesal

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, lineamientos y directrices de regulación y gestión del sistema procesal;

b) Definir mecanismos para la implementación de los cambios normativos en todas las materias;

c) Definir y verificar, los mecanismos de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

d) Implementar los lineamientos para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

e) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores de justicia;

f) Desarrollar lineamientos de coordinación para la adecuada ejecución de audiencias y diligencias;

g) Supervisar la coordinación entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

i) Administrar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

j) Establecer los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Administrar los catálogos de técnica jurídica para el sorteo y sustanciación de los procesos judiciales, en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

l) Articular con el nivel desconcentrado la atención de los requerimientos externos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

m) Monitorear la ejecución del cronograma de turnos de flagrancias asegurando la continuidad del servicio;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, lineamientos y directrices de regulación del sistema procesal;

2. Instructivos, Propuestas para Proyectos de Resolución, procedimientos, directrices, actas de validación funcional de las mejoras tecnológicas;

3. Convenios Interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

4. Lineamientos y directrices para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

5. Convenios Interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

6. Lineamientos y Directrices para la coordinación de audiencias y diligencias;

7. Manuales de procesos, procedimientos y directrices para la optimización del sistema procesal;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

9. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros documentos jurídicos sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

10. Formularios de necesidad e Historias de Usuario para el funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

12. Oficios y/o memorandos relacionados con la atención a los requerimientos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

13. Informe y/o reportes de ejecución del cronograma de turnos de flagrancias; e,

14. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.2 GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO JUDICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión, Evaluación y Control del Servicio Judicial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal, para prestar servicios de justicia de calidad;

b) Proponer planes, guías y estrategias relacionados con indicadores y metas para la supervisión y gestión del sistema procesal;

c) Proponer políticas de calidad encaminadas al adecuado funcionamiento del sistema de justicia, en el ámbito de sus competencias;

d) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

e) Gestionar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

f) Definir los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

g) Administrar el sistema informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

h) Regular y supervisar el procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

i) Gestionar la administración del Sistema informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

j) Gestionar y articular a través de la Unidad administrativa desconcentrada la prestación del servicio de justicia en las dependencias judiciales para generar medidas correctivas y propuestas de mejora, en el ámbito de su competencia;

k) Evaluar el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal;

2. Planes, guías y estrategias que incluyan indicadores y metas para la supervisión del sistema procesal;

3. Políticas de calidad encaminadas al adecuado funcionamiento del sistema de justicia;

4. Informes de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de sus competencias;

5. Informes, reportes, resolución de incidentes, sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

6. Oficios, memorandos, correo electrónicos y otros para el funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

7. Directrices, procesos, mejoras y solución de incidentes de la herramienta informática del Sistema de Remates Judiciales en línea;

8. Políticas, directrices y/o lineamientos para la dirección, monitoreo y supervisión del procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

9. Directrices, mejoras, configuraciones y monitoreo del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

10. Informes de prestación de servicios en las dependencias judiciales a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;

11. Informes de cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales; e,

12. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.3 GESTIÓN DE ESTADÍSTICA JUDICIAL Y ESTUDIOS JURIMÉTRICOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos

Responsable: Subdirector Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos

Misión:

Administrar, sistematizar y difundir información estadística judicial confiable y oportuna, a través del diseño de metodologías para levantamiento de información estadística judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías, instructivos y normativa para levantamiento, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales, conforme a las necesidades institucionales;

b) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial de acuerdo a los requerimientos institucionales;

c) Generar, procesar, validad y proveer información estadística del Consejo de la Judicatura y usuarios externos;

d) Elaborar el Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

e) Administrar y supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

f) Apoyar en la construcción de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica;

g) Coordinar con instituciones del Estado temas relacionados con información estadística;

h) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas, acorde a las atribuciones y responsabilidades de la DNEJEJ;

i) Validar el acuerdo de registro de información judicial;

j) Elaborar informe de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estadística Judicial y Estudios Jurimétricos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías, instructivos y/o informes referentes a información estadística judicial;
2. Informes y/o reportes con información estadística judicial;
3. Informes y reportes estadísticos de información judicial;
4. Plan Nacional de estadística Judicial;
5. Bases de datos procesadas y consolidadas;
6. Informes y/o reportes de indicadores judiciales;
7. Base de datos, informes o reportes con información georreferenciada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;
8. Informe consolidado del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
9. Base de datos; e,
10. Informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

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

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Dirigir la elaboración de planes y proyectos para la innovación, desarrollo y mejora continua para la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento del servicio de justicia en la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración, actualización e implementación de los modelos de gestión de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial y los modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional; y, asesorar a los órganos autónomos de la Función Judicial;

e) Dirigir la elaboración y actualización de las matrices de competencias institucionales;

f) Proponer alternativas y ejecutar mecanismos para el desarrollo y mejora de los órganos auxiliares;

g) Elaborar estudios de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

h) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

i) Diseñar el archivo nacional notarial y proveer los insumos para el desarrollo de su sistema informático;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

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

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos y su asesoramiento técnico para la mejora en la gestión de procesos y servicios de la Función Judicial, con excepción de sus órganos autónomos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar planes, proyectos y herramientas técnicas para la prestación de servicios de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;

b) Elaborar, actualizar e implementar los modelos de gestión de los órganos administrativo y jurisdiccionales de la Función Judicial;

c) Elaborar, actualizar e implementar los modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional;

d) Elaborar y actualizar las matrices de competencias institucionales;

e) Elaborar estudios de creación, modificación, reorganización, fusión, supresión de competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Distritales, Tribunales de Garantías Penales y Unidades Judiciales;

f) Establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

g) Establecer el procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

h) Coordinar con las áreas institucionales competentes y establecer el procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y proyectos para la prestación de servicios de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;

2. Herramientas técnicas para la mejora continua de los servicios de justicia de los órganos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la Función Judicial.

3. Modelos de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial;

4. Modelos de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional;

5. Matrices de competencias institucionales;

6. Estudios de creación, modificación, reorganización, fusión, supresión de competencias de las Salas de Cortes Provinciales, Tribunales Distritales, Tribunales de Garantías Penales y Unidades Judiciales;

7. Metodología para establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

8. Informe de dimensionamiento de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

9. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

10. Procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales; e,

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

3.4.2 GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES, SISTEMA NOTARIAL Y SISTEMA PERICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial;
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Órganos Auxiliares, Sistema Notarial y Sistema Pericial;

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares;

b) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los Órganos Auxiliares;

c) Diseñar e implementar el modelo de gestión del servicio pericial;

d) Elaborar estudios de fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y depositarios judiciales;

e) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

f) Administrar el sistema informático pericial;

g) Elaborar y actualizar el reglamento del sistema integral pericial de la función judicial;

h) Emitir directrices para el funcionamiento del servicio pericial;

i) Administrar el sistema informático para la gestión notarial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura; y, los notarios en el ámbito de su competencia;

j) Diseñar y actualizar el modelo de gestión del servicio notarial; y, coordinar su implementación;

k) Proponer proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas por servicio notarial; fijar sus tarifas, regular sus cobros; así como, fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de los notarios;

l) Diseñar, actualizar y coordinar la implementación del archivo nacional notarial;

m) Supervisar el cumplimiento de la entrega del índice del protocolo por parte de los notarios, conforme a la normativa;

n) Controlar el cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para la gestión notarial;

o) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarios en el marco de la gestión;

p) Diseñar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

q) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

r) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión de los Sistemas Notarial y Pericial; y, Órganos Auxiliares;

2. Proyectos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

3. Modelo de gestión del servicio pericial;

4. Informes de la implementación del servicio pericial;

5. Estudio de fijación de derechos por servicios periciales y de depositarios judiciales;

6. Estudios para establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

7. Respuestas a requerimientos a usuarios;

8. Reportes del sistema informático pericial;

9. Registro de sanciones;

10. Reglamento del sistema integral pericial de la función judicial;

11. Comunicados o directrices para el funcionamiento del servicio pericial;

12. Informes, reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema notarial;

13. Credenciales de acceso a notarios titulares, suplentes y encargados; registro de la creación de nuevas notarías así como su desactivación; registro de las acciones de personal; tasas de interés actualizadas; tarifas y porcentajes de participación al Estado actualizadas; informes de cierre del formulario realizados por los notarios;

14. Modelo de gestión del servicio notarial actualizado;

15. Informes sobre el cumplimiento de la implementación del modelo de gestión del servicio notarial;

16. Proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas por servicio notarial; fijar sus tarifas, regular sus cobros; así como, fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de las notarías y notarios;

17. Informes sobre el cumplimiento de la implementación del modelo de gestión del servicio notarial;

18. Archivo nacional notarial;

19. Informes de implementación del archivo nacional notarial;

20. Informe del cumplimiento de la entrega del índice del protocolo por parte de los notarios, conforme a la normativa;

21. Directrices para el seguimiento y control de la gestión notarial; así como el cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

22. Informes del cumplimiento de instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

23. Propuesta de ejes temáticos para capacitación al servicio notarial;

24. Propuestas de planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

25. Informes de implementación de planes, programas y proyectos para la mejora continua del servicio notarial; e,

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

3.5. GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Control Disciplinario
Responsable: Director Nacional de Control Disciplinario

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Dirigir el diseño y aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

d) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura; que garanticen el cumplimiento del procedimiento disciplinario, observando los principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso y la seguridad jurídica;

e) Proponer proyectos de normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

f) Informar y asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial en el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar y dirigir las investigaciones y/o los sumarios administrativos contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

h) Declarar la nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

i) Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

j) Exponer los informes de investigación y proyectos de resolución de los sumarios administrativos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados contra servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Control Disciplinario;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Control Disciplinario; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente

3.5.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

Responsable: Subdirector Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios

Misión:

Dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios y sustanciar procedimientos disciplinarios de acuerdo a la normativa legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

b) Iniciar y sustanciar los expedientes en contra de los servidores judiciales comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Preparar proyectos de resoluciones sobre peticiones de excusas presentadas por autoridades que deben conocer un procedimiento disciplinario que se encuentre impedido de hacerlo;

d) Iniciar, sustanciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;

e) Disponer el inicio del sumario disciplinario o el archivo definitivo del expediente investigativo remitido por las direcciones provinciales, en los casos de las investigaciones iniciadas por la Dirección Nacional de Control Disciplinario o del Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Sustanciar los procedimientos disciplinarios remitidos por las direcciones provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación;

h) Convocar a la audiencia pública a petición de la o el servidor judicial sumariado, previo a la emisión de la resolución correspondiente;

i) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

j) Supervisar la gestión de las unidades desconcentradas de Control Disciplinario de las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura;

k) Elaborar las propuestas de reformas normativas para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

l) Mantener un control actualizado de información estadística de los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Auto de admisión o inadmisión a trámite;

2. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

3. Proyecto de resolución de excusa;

4. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

5. Acto de sustanciación;

6. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos de los procedimientos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales;

7. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

8. Acto de sustanciación de convocatoria y acta resumen de audiencia;

9. Memorandos de asesoramiento, respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios;

10. Informes de cumplimiento de disposiciones de los procedimientos disciplinarios;

11. Informes de propuestas, instructivos y manuales;

12. Informes estadísticos y/o matrices referentes a procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio; e,

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

3.5.2 GESTIÓN DE RESOLUCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO

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

Misión:

Dirigir y realizar los proyectos de resoluciones correspondientes.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales le corresponde resolver a la Dirección Nacional de Control Disciplinario, Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar proyectos de medidas de suspensión de servidores judiciales para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Dirigir la audiencia pública convocada por la Subdirección Nacional de Investigación y Sustanciación de Procedimientos Disciplinarios, previo a la emisión de la resolución correspondiente;
d) Asesorar a las autoridades, y servidores de la Función Judicial, respecto de las resoluciones de los procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

e) Mantener un control actualizado de información estadística de los proyectos de resoluciones;

f) Elaborar los proyectos de nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyecto de resolución para conocimiento de la Dirección Nacional de Control Disciplinario, Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Proyecto de resolución de medida de suspensión;

3. Acta de comparecencia;

4. Memorandos de asesoramiento;

5. Informes estadísticos sobre los proyectos de resolución;

6. Proyectos de resolución de nulidad; e,

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

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Provincial
Responsable: Director Provincial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales, comunicadas a través de la Coordinación Nacional de Monitoreo de Disposiciones;

c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer el procedimiento coactivo, previa delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

j) Sustanciar el procedimiento de ejecución coactiva cuando corresponda;

k) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de los juzgados de coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial se efectúen correctamente;

l) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

m) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

n) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

o) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las notarías y el cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentos, protocolos, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial en la provincia;

p) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

q) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

r) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

s) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

t) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

u) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

v) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

w) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

x) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

y) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;

z) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

aa) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión disciplinaria

bb) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

cc) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria;

dd) Disponer al Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

ee) Remitir oportunamente a la Dirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o el Director General del Consejo de la Judicatura;

ff) Conocer y resolver los recursos de apelación en contra de la decisión de inadmitir a trámite las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

gg) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial; y,

hh) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROVINCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Elaborar informes y notas periodísticas institucionales;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

g) Administrar el archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

h) Monitorear la información, concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación, con base en el Manual de Monitoreo Nacional;

i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el manual de ceremonia y protocolo institucional;

j) Aplicar los manuales de imagen e identidad institucional;

k) Elaborar y actualizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

l) Elaborar y proporcionar insumos comunicacionales al nivel central y descentralizado, conforme el ámbito de su competencia;

m) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Informes de implementación de manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

3. Informes y notas periodísticas;

4. Agenda de medios, transcripción de entrevistas, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);

6. Archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

7. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

8. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

9. Informes de aplicación de los manuales de imagen e identidad institucional;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada;

11. Reportes comunicacionales y alertas informativas de la gestión provincial;

12. Boletines informativos, avisos internos y carteleras de la gestión institucional provincial;

13. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

14. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual de la Dirección Provincial;

c) Elaborar los planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la planificación operativa y de inversión pública;

e) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios en Dependencias Judiciales, en el ámbito de su competencia;

f) Identificar las alertas que afectan la operación de los servicios en dependencias judiciales y gestionar su cumplimiento;

g) Actualizar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y

j) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes de cumplimiento de disposiciones, instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas, procesos y procedimientos que forman parte de la Planificación y Gestión Estratégica institucional;

2. Programa anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

4. Reportes de seguimiento a la planificación operativa y de inversión pública;

5. Informes de inicio de operaciones de Dependencias Judiciales;

6. Informe de alertas que afectan la operación de las dependencias judiciales;

7. Reporte de aplicativo actualizado;

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Planificación y Gestión Estratégica;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.2.3 GESTION DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, en base a los lineamientos de nivel central;

d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

j) Realizar acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

k) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

l) Asesorar en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, obras

incluidos los de consultoría;

m) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

2. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

3. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

4. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

5. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;

6. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

7. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

8. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial;

9. Documentos legalizados de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

10. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

11. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

12. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

13. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;

14. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

15. Informes a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, sobre el resultado del ejercicio de sus atribuciones de control, seguimiento y auditoría;

16. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

17. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

APOYO:

4.2.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

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

Misión:

Receptar, custodiar, controlar y organizar el patrimonio documental que se tramita en la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y direccionar a la unidad administrativa correspondiente a través del sistema de gestión documental;

c) Coordinar, administrar y custodiar los archivos: administrativos, jurisdiccionales, y notariales de la provincia;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Certificar el patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

f) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

g) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de custodia y administración de los archivos: administrativos, jurisdiccionales y notariales;

3. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

4. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

5. Documentos apostillados, con respaldo de lo entregado;

6. Informe de cumplimiento de protocolos, procedimientos y directrices establecidos por la Secretaría General;

7. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de secretaría provincial y archivo;

8. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.2.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones emitidos por la gestión de tecnologías de la información;

c) Ejecutar acciones de diagnóstico y corrección de primer nivel sobre incidentes en la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar e informar sobre el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

f) Realizar el inventario de bienes informáticos, mantenerlo actualizado y reportar al nivel central de manera periódica;

g) Generar respaldos de información;

h) Colaborar con la construcción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software para los sistemas informáticos, conforme la normativa aprobada en nivel central;

i) Realizar el levantamiento de información de la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario final de la Dirección Provincial;

j) Operar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo, bajo lineamientos emitidos por el nivel central;

k) Brindar soporte de primer nivel referente a incidentes de seguridad informática;

l) Ejecutar el soporte de primer nivel especializado de los sistemas informáticos;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

n) Evaluar y proponer mejoras de los sistemas de información en función de la demanda;

o) Gestionar herramientas tecnológicas adecuadas para las etapas del ciclo de vida de sistemas de la información;

p) Capacitar a funcionarios jurisdiccionales en los sistemas de información;

q) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

s) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

2. Informes de cumplimiento de las acciones de diagnóstico y corrección sobre incidentes en la infraestructura a nivel provincial;

3. Informes de la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

4. Informes de la operación de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

5. Inventario actualizado de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático;

6. Informes de los respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red en la provincia;

7. Expediente de proyectos de construcción, mantenimiento o actualización de funcionalidades, módulos o sistemas informáticos, conforme la normativa definida en el nivel central;

8. Informes de necesidad para la adquisición de equipamiento tecnológico;

9. Reporte de certificados de firma electrónica emitidos;

10. Reporte de atenciones a usuarios sobre el funcionamiento de firma electrónica;

11. Informes de las acciones preventivas y correctivas referentes a incidentes de seguridad informática;

12. Informes con análisis en base de datos y solución de los incidentes de primer nivel relacionados con los sistemas informáticos;

13. Informes de inspección de obra civil, en lo correspondiente al ámbito tecnológico;

14. Informes de necesidad y requerimientos funcionales elaborados en conjunto con el área requirente bajo los procedimientos establecidos por el nivel central;

15. Reporte del uso de las herramientas tecnológicas de gestión u operación del ciclo de vida de los sistemas de información provistas por el nivel central;

16. Reportes de capacitación impartidos a nivel provincial;

17. Informes y/o reportes de atención de requerimientos en el ámbito tecnológico;

18. Informe de cumplimiento de configuración e implementación de equipamiento informático;

19. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.2.6 GESTIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Provincial y su planificación;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar la documentación, previo el registro de las obligaciones de la Dirección Provincial;

e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel provincial;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por Unidad Provincial Administrativa;

i) Registrar, controlar y supervisar el proceso de los registros contables;

j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

k) Revisar y generar la nómina del nivel provincial;

l) Depurar, analizar y validar la información financiera;

m) Coordinar la validación y registro de los ingresos de la provincia;

n) Controlar y custodiar las garantías a nivel provincial;

o) Registrar las providencias de pensiones alimenticias en el sistema SUPA y coordinar la gestión administrativa referente a los expedientes de pensiones alimenticias;

p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva y reportar la recaudación obtenida por las unidades de coactivas provinciales a la Dirección Nacional Financiera;

r) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de procesos coactivos del nivel provincial;

s) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;

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

4.2.7 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;

d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

h) Administrar y fiscalizar las obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas a la Dirección Provincial por el nivel central;

i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de la infraestructura civil propios, dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

s) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

t) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

u) Administrar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario; y, suministros de impresión en el nivel central, y supervisar el proceso en el nivel desconcentrado;

v) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

2. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cumplimiento de las disposiciones y normas;

3. Reporte de cumplimiento de la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

4. Reporte de activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales;

5. Contrato de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

6. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

7. Informe de necesidades para dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

8. Contratos de servicios generales;

9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;

11. Contrato de arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;

13. Contratos e informes de la administración;

14. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

15. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

16. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

17. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de bienes de larga duración y control administrativo;

18. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

19. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

20. Informe de operatividad de la seguridad privada a nivel provincial;

21. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de la entrega de suministros de aseo y oficina;

22. Reporte de abastecimiento y despacho de suministros, materiales de aseo y oficina;

23. Inventario de toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

24. Informe de baja y donación de activos fijos;

25. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la ley;

26. Plan anual de contratación y certificaciones de contrataciones;

27. Informe de administración del plan anual de contratación (PAC) de la Dirección Provincial;

28. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros documentos para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

29. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

30. Informes de uso del portal de compras públicas;

31. Informe de ejecución de garantías técnicas;

32. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;

33. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Implementar el manual de inducción del personal de la provincia;

c) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

d) Implementar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo;

e) Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación a través de la detección de necesidades de capacitación para su ejecución;

f) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación del talento humano;

g) Aplicar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel provincial;

h) Diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia a nivel provincial;

i) Aplicar las políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

j) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

k) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial; excepto las acciones de personal de: nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

l) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas desde la Dirección Nacional de Talento Humano;

m) Administrar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Personal;

n) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

o) Realizar procesos de selección de personal y sus respectivos contratos;

p) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

q) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

r) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia correspondiente;

s) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

t) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

u) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

v) Elaborar e Implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de la provincia;

w) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la provincia;

x) Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

y) Ejecutar el plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

z) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

aa) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

bb) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano;

2. Informe de inducción de personal;

3. Reglamento interno de talento humano implementado;

4. Informe de implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

5. Plan anual de capacitación;

6. Planificación del talento humano;

7. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo a nivel provincial;

8. Plan de emergencia y contingencia a nivel provincial;

9. Plan de clima y cultura de la Dirección Provincial;

10. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima y cultura organizacional;

11. Plan anual de vacaciones ejecutado;
12. Acciones de personal procesadas y registradas;
13. Archivo de expedientes del personal actualizados;
14. Contrato de servicio ocasionales y lo determinado en el Código del Trabajo;
15. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
16. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;
17. Insumos para las liquidaciones de haberes;
18. Elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;
19. Distributivo de remuneraciones actualizado;
20. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
21. Registro de sanciones disciplinarias;
22. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
23. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo provincial;
24. Matriz de Riesgos Laborales y Plan de Vigilancia de la Salud provincial;
25. Informe del Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;
26. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,
27. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Acceso a los servicios de justicia
Responsable: Coordinador Provincial de Acceso a los servicios de justicia

Misión:

Implementar las propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, en el nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Ejecutar los planes, programas y proyectos de mejoras para el acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Coordinar con los responsables de las unidades judiciales, respecto al cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

d) Coordinar y ejecutar agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

e) Coordinar y ejecutar procesos de articulación interinstitucionales locales para el adecuado acceso a la justicia de la ciudadanía; y,

f) Promover la ejecución de encuentros provinciales con las entidades del sector público y privado locales, necesarias para fortalecer el acceso a los servicios de justicia;

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia;

2. Planes y programas de acceso a la justicia ejecutados;

3. Informes de cumplimiento de las directrices para el acceso a la justicia;

4. Documento técnico sobre las intervenciones, agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales para impulsar el mejoramiento del acceso a la justicia para la ciudadanía de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

5. Documento técnico sobre los resultados de los procesos de articulación interinstitucionales ejecutados a nivel local en acceso a la justicia y pluralismo jurídico ejecutados;

6. Informe de organización de eventos, jornadas para fortalecer el acceso a los servicios de justicia;

7. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

4.3.3 GESTIÓN PROCESAL Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal y Estadística Judicial

Misión:

Gestionar y ejecutar el sistema procesal en territorio, con base a los lineamientos del nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Aplicar las políticas de gestión procesal y estadística judicial de la Función Judicial en territorio;

c) Supervisar la aplicación de los turnos de flagrancia debidamente aprobados para asegurar la continuidad del servicio;

d) Asegurar y verificar que las dependencias judiciales mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

e) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

f) Ejecutar acciones para la consecución de resultados cuantitativos y cualitativos favorables en la gestión de la Oficina / Coordinación de Citaciones;

g) Controlar y monitorear el uso correcto y obligatorio del “Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional”;

h) Gestionar que el sistema centralizado de Turnos (SICETU), se encuentre operativo y en funcionamiento;

i) Levantar información en el ámbito de su competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

j) Coordinar el registro adecuado de la información mediante el seguimiento y monitoreo constante del mismo;

k) Coordinar acciones con secretarios y ayudantes judiciales en cada judicatura, quienes son los responsables a nivel jurisdiccional del ingreso de información;

l) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal y Estadística Judicial;

m) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal y estadística judicial;

2. Documento técnico relacionado a la aplicación de las políticas de gestión procesal y estadística judicial de la Función Judicial;

3. Cronograma anual de atención en las dependencias judiciales con competencia en delitos flagrantes;

4. Informe y/o reporte del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, validados;

5. Reporte de audiencias y diligencias;

6. Reporte de resultados favorables en la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos para la correcta y adecuada gestión de citaciones y notificaciones a nivel provincial;

7. Informe del control y monitoreo respecto del uso correcto y obligatorio del "Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional";

8. Documento técnico relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

9. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

10. Directorio actualizado de responsables del registro de información en judicaturas;

11. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

12. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e;

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

4.3.4 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, con excepción de aquellas denuncias presentadas en

contra de los servidores comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial. De cumplir con los requisitos, se pondrá en conocimiento de la o el Director Provincial;

c) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la autoridad competente en materia disciplinaria;

d) Iniciar y sustanciar los sumarios disciplinarios en contra de los servidores de la Función Judicial por actuaciones presuntamente constitutivas de infracción disciplinaria, siempre y cuando estos pertenezcan a su circunscripción territorial con excepción de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

e) Iniciar y sustanciar los expedientes disciplinarios en contra de los abogados en el patrocinio de las causas;

f) Elaborar informes motivados para la autoridad competente respecto a las infracciones disciplinarias de naturaleza grave y gravísimas;

g) Elaborar las resoluciones en los sumarios disciplinarios dentro del ámbito de su competencia;

h) Ejecutar y cumplir con las normas, procedimientos, instructivos internos y disposiciones que garanticen el debido proceso y las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, emitidas por el nivel central;

i) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios;

j) Mantener un control actualizado de información estadística de las investigaciones y sumarios disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

2. Informes relacionados a la gestión de control disciplinario;

3. Informe de admisibilidad o resolución de inadmisibilidad;

4. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

5. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

6. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

7. Informe motivado para conocimiento de la Dirección General o el Pleno del Consejo de la Judicatura;

8. Resoluciones en el ámbito disciplinario;

9. Sumarios disciplinarios y las respectivas resoluciones de acuerdo con la ley;

10. Informe del estado de los procedimientos disciplinarios y/o matrices;

11. Informes estadísticos y/o matrices;

12. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

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

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Validado por:	Dra. Gloria Susana Salazar Espinoza	Directora Nacional de Talento Humano (e)	GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA — Firmado digitalmente por GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Fecha: 2024.05.23 12:25:28 -05'00'
Revisado por:	Mgs. María José Amores Oleas	Subdirectora Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano (e)	MARIA JOSE AMORES OLEAS — Firmado digitalmente por MARIA JOSE AMORES OLEAS
	Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas	Jefe Departamental Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS — Firmado digitalmente por LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS
Supervisado por:	Abg. Janneth Soraya Vinueza Betancourt	Supervisora de Administración de Talento Humano	JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT — Firmado digitalmente por JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT
Elaborado por:	Ing. Geovanna Paulina Zurita Játiva	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA — Firmado digitalmente por GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA
	Dra. Patricia Dayana Burbano Haro	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	PATRICIA DAYANA BURBANO HARO — Firmado digitalmente por PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Fecha: 2024.05.23 12:13:06 -05'00'
	Abg. Jorge Giovanny Robles Narváez	Analista de Administración de Talento Humano 2	JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ — Firmado digitalmente por JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ
	Abg. Giancarlo Ruiz Mena	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 1	GIANCARLO RUIZ MENA — Firmado digitalmente por GIANCARLO RUIZ MENA
	Abg. Denise Carolina Pillalaza Lincango	Abogado Provincial 2	DENISE CAROLINA PILLALAZA LINCANGO — Firmado digitalmente por DENISE CAROLINA PILLALAZA LINCANGO Fecha: 2024.05.23 12:17:13 -05'00'

	Psi. Gilda Isabel Salazar Acosta	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Firmado digitalmente por GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA
	Ing. Marco Vinicio Méndez Landívar	Analista de Administración de Talento Humano 1	MARCO VINICIO MENDEZ LANDIVAR Firmado digitalmente por MARCO VINICIO MENDEZ LANDIVAR
	Ing. Tatiana Espinosa Barrera	Analista de Administración de Talento Humano 1	TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Firmado digitalmente por TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Fecha: 2024.05.23 11:59:41 -05'00'

RAZÓN: Siento como tal que el anexo que antecede, forma parte de la Resolución No. 103-2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria No. 060-2024, de veintitrés de mayo de dos mil veinticuatro.

SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Firmado digitalmente por SANDRA CAROLINA MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:	JB

CONSEJO DE LA JUDICATURA

219-2024

RESOLUCIÓN 219-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*.";

Que el artículo 168 números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: / 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. / 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera*.";

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

Que el artículo 178 segundo inciso de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura, le corresponde: "*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.* (…) / *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*";

Que el artículo 212 números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: / 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) / *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. / 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "(...) *Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de*

Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: / 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios; (…)";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "(…) *La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración.* (…)";

Que el artículo 42 número 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "(…) *Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación:* (...) / *2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa* (…)";

Que el artículo 43 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)" (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: / 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos; / 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.*";

Que el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: "*10.*

Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (…) *el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial* (…)";

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

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

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en sus artículos 1 y 2, disponen: "*La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" y "*Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

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

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

Que mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió en su artículo único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025* (…)", actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90 de 23 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que mediante Resolución 041-2024 de 21 de febrero de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 516 de 12 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", en cuya "*DISPOSICIÓN TRANSITORIA*", establece: "*ÚNICA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.*";

Que mediante Resolución 103-2024 de 23 de mayo de 2024, publicada en el Registro Oficial No. 577 de 12 de junio de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que con Memorando circular No. CJ-DG-2024-3202-MC de 07 de octubre de 2024, la Dirección General, dispuso a las Direcciones Nacionales, para que conjuntamente con la Dirección Nacional de Talento Humano, cumplan con el cronograma de mesas de trabajo referentes al proceso de reforma del estatuto orgánico de gestión por procesos institucional;

Que mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC de 16 de diciembre de 2024, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, respecto a la: "*PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando No. CJ-DG-2024-8846-M de 17 de diciembre de 2024, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC, de 16 de diciembre de 2024, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, suscritos por la Dirección

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

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

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

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

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

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

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

261 y en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese la Resolución 041-2024 de 24 de febrero de 2024 y la Resolución 103-2024, de 23 de mayo de 2024, mediante las cuales el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó *"EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*"; y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

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

Nombre: MARIO FABRICIO GODOY NARANJO
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 20/12/2024 20:36

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

Nombre: MERCK MILKO BENAVIDES BENALCAZAR
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 20/12/2024 20:48

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

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

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2024.12.20 21:00:11 -05'00'

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

ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2. Misión de la Función Judicial: Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3. Visión de la Función Judicial: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4. Objetivos estratégicos y ejes de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes son:

Objetivos estratégicos:

- **OEI1:** Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

- **OEI2:** Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

- **OEI3:** Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

- **OEI4:** Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

Ejes:

- **Eje 1:** Lucha contra la corrupción.

- **Eje 2:** Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.

- **Eje 3:** Independencia judicial (interna y externa).

- **Eje 4:** Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5. Principios y valores: Los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

a. **Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son establecidos por el Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura.

b. **Los procesos sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para el fortalecimiento de la gestión institucional y modernización de los procesos y servicios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura.

c. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; y, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

d. **Los procesos desconcentrados:** Son aquellos procesos que generan productos y servicios, conforme la desconcentración de las gestiones del nivel central, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, en el ámbito provincial.

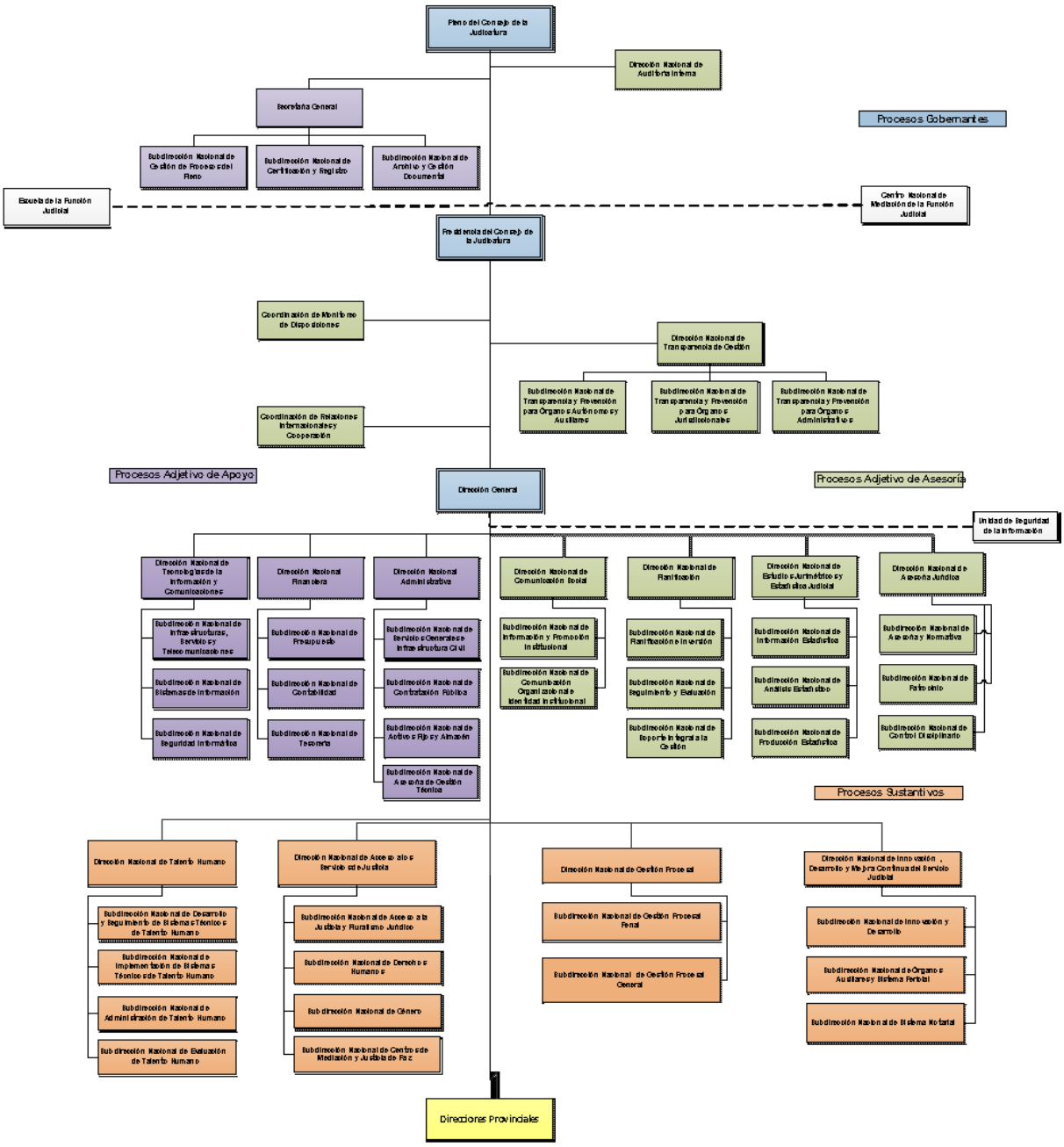
Artículo 7. Representaciones gráficas de los procesos institucionales: La cadena de valor refleja los procesos institucionales que agregan valor y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CADENA DE VALOR

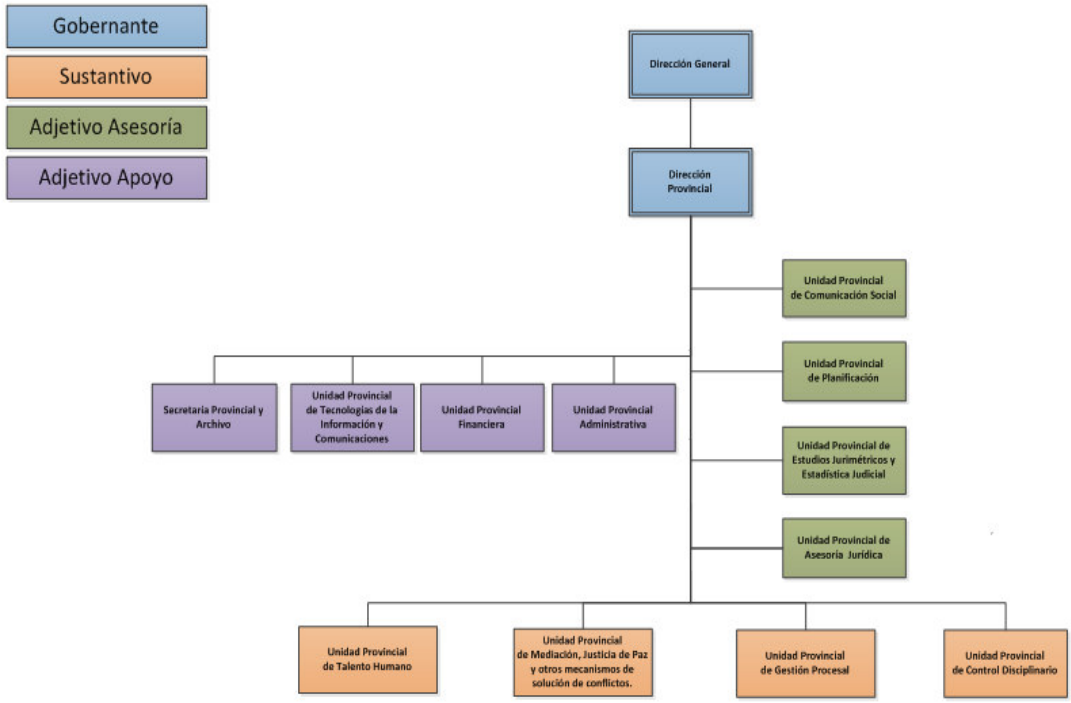


Artículo 8. Representación gráfica de la Estructura Orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará sobre la base de su estructura orgánica, que agrupa los procesos institucionales, en unidades administrativas que incorpora el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las facultades y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

ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DESCONCENTRADO



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

ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

1.2 Dirección Estratégica de las Políticas de la Función Judicial
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

1.3 Gestión Estratégica de la Función Judicial
DIRECCIÓN GENERAL
Responsable: Director General

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

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

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

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

2.3.1 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

2.3.2 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

2.3.3 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

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

2.5 Gestión de Comunicación Social
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

2.5.1 Gestión de la Información y Promoción Institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

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

2.6 Gestión de la Planificación Institucional
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Director Nacional de Planificación

2.6.1 Gestión de Planificación e Inversión
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

2.6.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

2.6.3 Gestión de Soporte Integral
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

2.7 Gestión de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Director Nacional Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

2.7.1 Gestión de Información Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística

2.7.2 Gestión de Análisis Estadístico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

2.7.3 Gestión de Producción Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística

2.8 Gestión de Asesoría Jurídica
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

2.8.1 Gestión de Asesoría y Normativa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

2.8.2 Gestión de Patrocinio
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

2.8.3 Gestión de Control Disciplinario
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

APOYO:

2.9 Gestión de Secretaría General
SECRETARÍA GENERAL
Responsable: Secretario General

2.9.1 Gestión de Procesos del Pleno
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

2.9.2 Gestión de Certificación y Registro
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

2.9.3 Gestión de Documentación y Archivo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

2.10 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.10.1 Gestión de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

2.10.2 Gestión de Sistemas de Información
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

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

2.11 Gestión Financiera
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
Responsable: Director Nacional Financiero

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

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

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

2.12 Gestión Administrativa
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Nacional Administrativo

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

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

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

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

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión del Talento Humano

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

3.1.1 Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

3.1.2 Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

3.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

3.1.4 Gestión de Evaluación de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

3.2 Gestión de Acceso a los Servicios de Justicia
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

3.2.1 Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

3.2.2 Gestión de Derechos Humanos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

3.2.3 Gestión de Género
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO
Responsable.- Subdirector Nacional de Género

3.2.4 Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y

JUSTICIA DE PAZ
Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

3.3 Gestión Procesal
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal

3.3.1 Gestión Procesal Penal
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

3.3.2 Gestión Procesal General
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

3.4 Gestión de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

3.4.1 Gestión de Innovación y Desarrollo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

3.4.2 Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

3.4.3 Gestión del Sistema Notarial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA NOTARIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1 Gestión Estratégica Provincial
DIRECCIÓN PROVINCIAL
Responsable: Director Provincial

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 Gestión de Comunicación Social Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

4.2.2 Gestión de Planificación Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación

4.2.3 Gestión de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

4.2.4 Gestión de Asesoría Jurídica Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

APOYO:

4.2.5 Gestión de Secretaría Provincial y Archivo
SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

4.2.6 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.2.7 Gestión Financiera Provincial
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

4.2.8 Gestión Administrativa Provincial
UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión del Talento Humano Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

4.3.2 Gestión de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

4.3.3 Gestión Procesal Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

4.3.4 Gestión de Control Disciplinario Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Pleno del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las 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;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Aprobar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual del Consejo de la Judicatura;

h) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados

temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,

5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

j) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,

4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente.

k) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

l) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

m) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas, por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

n) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

o) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

p) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

q) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;

r) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;

s) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

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

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

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

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

u) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

v) Las demás determinadas en la ley.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

f) Dirigir los debates y ordenar la votación;

g) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

h) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección General
Responsable: Director General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías y de manera equivalente;

g) Imponer las sanciones disciplinarias a las servidoras y los servidores de la Función Judicial, dentro del ámbito de su competencia, conforme lo determine la normativa legal para el efecto;

h) Presentar de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;

i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables en los montos en los que, por resolución defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial en el ámbito de su competencia;

k) Disponer la elaboración de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual institucional y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Disponer la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

m) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

n) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

o) Disponer la gestión, implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en el ámbito de competencia de la Función Judicial, con el objetivo de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;

p) Delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,

q) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, y la normativa vigente.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

Misión:

Controlar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la auditoría interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa;

f) Facilitar y determinar mediante los informes de la Contraloría General del Estado, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

h) Preparar el plan anual de control de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación al Plan Anual de Control, que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales; y, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

2. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura;

4. Informes de seguimiento de recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa;

5. Notificaciones de determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales;

6. Actas de reunión de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;

7. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;

8. Informe de cumplimiento y resultados del Plan Anual de Control;

9. Informe final de auditoría y exámenes especiales; e,

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

2.2 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General, información sobre el avance de sus disposiciones; y, temas de interés para la toma de decisiones;

e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

g) Realizar la evaluación de disposiciones de las direcciones y coordinaciones de la institución por solicitud de la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

h) Realizar la convocatoria de mesas de trabajo institucionales, dispuestas por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General;

2. Reportes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;

3. Notificación de alertas respecto del cumplimiento de las disposiciones, en función de la información proporcionada por las áreas institucionales;

4. Reportes con información validada y actualizada, requerida por la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General;

5. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones en el Consejo de la Judicatura;

6. Informes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;

7. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de las disposiciones;

8. Convocatorias de mesas de trabajo institucionales y registro de asistencia requeridos por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

9. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

10. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

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

2.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;

b) Crear y coordinar el sistema integrado de transparencia de gestión de la Función Judicial;

c) Proponer y presentar políticas, así como diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos, para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

d) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

e) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia e integridad en la gestión de la Función Judicial, en concordancia con las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

f) Fomentar la cultura de transparencia e integridad en la Función Judicial;

g) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

h) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

i) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

j) Monitorear y vigilar los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuados por la institución;

k) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

l) Formular y ejecutar el plan operativo anual – POA de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;

m) Dar seguimiento a las audiencias públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, compromiso contra la corrupción, confianza y prestigio institucional, diligencia, imparcialidad, independencia, integridad y transparencia;

n) Coordinar y ejecutar la cooperación interinstitucional para fortalecer las acciones investigativas que realice la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;

o) Coordinar y ejecutar programas de cooperación con la Unidad de Análisis Financiero y otros organismos para realizar acciones conjuntas y eficientes en la lucha contra el lavado de activos, sus delitos relacionados, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva; y,

p) Las demás que delegue la autoridad competente.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos de transparencia en los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

b) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción; y emitir informes técnicos legales respecto a presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares, garantizando la transparencia, imparcialidad y el debido proceso en dichos procedimientos;

c) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, integridad judicial con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

d) Proveer asistencia técnica en la elaboración de protocolos o manuales para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares;

e) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en los órganos autónomos y auxiliares mediante el fomento de la cultura de transparencia;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia, integridad judicial y lucha contra la corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;

g) Fortalecer la coordinación en la lucha contra la corrupción entre los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial y el Consejo de la Judicatura;

h) Reportar reservadamente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico las operaciones sospechosas de las cuales tuvieren conocimiento;

i) Crear un sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios a nivel nacional;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares, con enfoque en prevención de actos de corrupción, fomento de la integridad judicial en la gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

2. Informes técnicos legales sobre investigaciones de presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes de implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas e integridad judicial a los órganos autónomos de la Función Judicial con el objeto de

prevenir el cometimiento de actos de corrupción;

4. Reporte de las asistencias técnicas solicitadas de los órganos autónomos y auxiliares;

5. Programas o campañas referentes a los procesos de transparencia de gestión con los órganos autónomos y auxiliares;

6. Planes, programas o proyectos diseñados para mejorar la transparencia y prevenir la corrupción en órganos autónomos y auxiliares;

7. Propuestas de suscripción de convenios;

8. Reporte de actividades sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

9. Sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios; e,

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

2.3.2. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

b) Implementar planes, programas o proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

c) Desarrollar e implementar instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y de cultura de legalidad en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control

disciplinario;

f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos a la Directora o Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

g) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas o proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y cultura de la legalidad en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Solicitud de capacitación relacionada con la prevención del cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial, a través de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia;

7. Boletines informativos con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial; e,

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

2.3.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

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

Órganos Administrativos

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías realizados por la institución;

b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;

d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Dar el seguimiento a los procesos ingresados a través del Comité de Ética, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos;

g) Coordinar y ejecutar a nivel central y desconcentrado el proceso de rendición de cuentas del Consejo de la Judicatura;

h) Planificar, coordinar, monitorear y dar seguimiento para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP- activa, pasiva, colaborativa y focalizada); y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2. Informes de monitoreo y vigilancia de los procesos de contratación pública en sus fases precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obra realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

4. Informes de monitoreo y acompañamiento de los procedimientos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, realizados por la institución;

5. Cuadro de medición del reporte de informes, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes administrativos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución;

7. Informes de cumplimiento a nivel central y desconcentrado de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo;

8. Informe anual de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, que se realiza de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo; e,

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

2.4 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación internacional, asistencia técnica y cooperación financiera del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano, así como la gestión de requerimientos de oferta de cooperación internacional;

c) Identificar oportunidades de cooperación internacional para la asistencia técnica y cooperación financiera que responda a la demanda del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano;

d) Identificar los instrumentos para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

e) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por el Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar con las áreas competentes, la participación de los servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales; y, en eventos y foros de carácter internacional a fin de posicionar las acciones institucionales;

g) Coordinar los procesos internacionales con los órganos de la Función Judicial y los organismos de otras Funciones del Estado, en el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con las áreas técnicas competentes la elaboración de informes requeridos en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional del Consejo de la Judicatura;

3. Base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable;

4. Agendas de cooperación internacional;

5. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

6. Informes de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

7. Agendas de trabajo e insumos de cooperación internacional para las autoridades y delegados del Consejo de la Judicatura en actividades de carácter internacional;

8. Informes de participación de representantes y delegados del Consejo de la Judicatura en formaciones, entrenamientos, foros y eventos internacionales;

9. Base de datos de participación de servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales y en eventos y foros de carácter internacional;

10. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre los órganos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

11. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales;

12. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

13. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

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

2.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación

que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices comunicacionales que contribuyan a la identidad institucional a nivel central y desconcentrado;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Comunicación Social;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Elaborar el noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Elaborar material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;

3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);

6. Archivo histórico periodístico;

7. Síntesis diaria de noticias concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

8. Reportes de las noticias de la Función Judicial y sus autoridades; e,

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

2.5.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación

Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional y supervisar su aplicación;

c) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna;

d) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

e) Elaborar y aplicar el manual de ceremonia y protocolo y supervisar su aplicación;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.6 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica;

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar con los demás órganos de la Función Judicial la aplicación de la normativa vigente que viabilice la gestión de la planificación;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;

e) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional, las acciones requeridas durante el ciclo de los proyectos e instrumentos de planificación estratégica y operativa;

f) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas y proyectos institucionales;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Establecer la pertinencia para el inicio de operaciones de los servicios de justicia en dependencias judiciales;

i) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Planificación; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Coordinar y asesorar en la elaboración de planes e instrumentos de gestión operativa;

e) Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de inversión pública;

f) Administrar el banco de programas y proyectos de inversión pública;

g) Formular el Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

de planificación;

2. Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Planes e instrumentos de gestión operativa validados a nivel central en concordancia con el Plan Estratégico de la Función Judicial;

5. Proyectos de inversión pública a nivel central y desconcentrado acorde a la normativa vigente;

6. Banco de programas y proyectos de inversión pública;

7. Reporte actualizado de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación;

8. Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; e,

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

2.6.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

b) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

f) Gestionar el módulo de seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

2. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Informes y/o reportes de seguimiento a la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Informes y/o reportes de seguimiento a la planificación operativa institucional;

5. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

6. Informe anual de labores del Consejo de la Judicatura;

7. Reportes de seguimiento y evaluación en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

8. Informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

9. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales; e,

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

2.6.3 GESTIÓN DE SOPORTE INTEGRAL

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

Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;

c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de productos y servicios;

d) Coordinar y asesorar a las áreas técnicas en la generación de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

e) Articular con las áreas institucionales pertinentes, el inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

f) Monitorear la gestión y cumplimiento de las alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales, identificadas a nivel desconcentrado;

g) Administrar y gestionar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

2. Portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;

3. Catálogo de productos y servicios;

4. Informe de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

5. Informe de inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

6. Informe de cumplimiento de alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales;

7. Reportes actualizados sobre la información de las dependencias judiciales; e,

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

2.7 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Diseñar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento y análisis de estadísticas judiciales;

c) Coordinar el procesamiento y validación de la calidad del dato, relacionado con la información estadística de la Función Judicial;

d) Analizar y proveer información estadística como insumo para la toma de decisiones;

e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

f) Coordinar la entrega de insumos relacionados a la calidad del dato para mejorar el registro de la información, en los sistemas de información del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

h) Supervisar la administración del sistema “Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial”;

i) Apoyar en la construcción de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad, capacidades especiales y otros, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.7.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías y/o instructivos para la extracción, transformación, limpieza y carga de las fuentes de información;

b) Recopilar y/o procesar información de la Función Judicial requeridos por la institución;

c) Administrar las diferentes fuentes de información para consolidar y generar información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

d) Proporcionar información para procesos de minería de datos y/o estudios jurimétricos, mediante herramientas de ciencia de datos;

e) Procesar datos no estructurados para generación de conocimiento;

f) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.7.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;

b) Analizar e implementar herramientas informáticas que permitan obtener información estadística;

c) Analizar la coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística registrada, mediante el uso de herramientas o instrumentos informáticos orientados al análisis estadístico;

d) Implementar herramientas de ciencia de datos para optimizar procesos y recursos que permitan fortalecer la toma de decisiones basada en datos;

e) Realizar análisis descriptivo, de diagnóstico y/o predictivo de la información estadística;

f) Realizar investigaciones, análisis y estudios jurimétricos;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;

2. Diseño de muestras, encuestas, indicadores y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Reporte de herramientas informáticas analizadas;

4. Informe de coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística;

5. Informe de hallazgos y optimización de procesos y recursos;

6. Informe de análisis estadísticos y/o reportes para atención de requerimientos;

7. Informe de las investigaciones y análisis de estudios jurimétricos; e,

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

2.7.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el sistema "Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial";

b) Proponer o mejorar productos estadísticos de acuerdo con los requerimientos institucionales;

c) Calcular indicadores estadísticos e informar los resultados;

d) Generar base de conocimientos de los productos estadísticos y requerimientos atendidos;

e) Recabar información estadística internacional comparable;

f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.8 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura, las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

e) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

f) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

g) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

h) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

i) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

j) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

k) Informar y asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial en el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

l) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.8.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y NORMATIVA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades y servidores de la Función Judicial, y absolver consultas jurídicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones y convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

d) Elaborar informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de viabilidad jurídica y gestionar los requerimientos de todo acto traslaticio de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;

f) Elaborar propuestas de actualización y modificación de la normativa que rige a la Función Judicial;

g) Elaborar informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;

h) Elaborar informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

4. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

5. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;

6. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

7. Informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;

8. Informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria; e,

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

2.8.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar, realizar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales, en los procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; así como la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

d) Coordinar y monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

e) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios y denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

4. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a través de la presentación de demandas, contestaciones, alegatos y oficios;

5. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

7. Directrices a las unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Provinciales en el patrocinio de las causas en las que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;

9. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;

10. Efectuar informe de cumplimiento de sentencias constitucionales; e,

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

2.8.3 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Disponer el inicio de las investigaciones contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

d) Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

e) Exponer los informes de investigación y proyectos de resolución de los sumarios administrativos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Iniciar y sustanciar los expedientes disciplinarios en contra de los servidores judiciales establecidos en el tercer inciso del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, previa disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

h) Preparar proyectos de resoluciones sobre peticiones de excusas presentadas por autoridades que deben conocer un procedimiento disciplinario que se encuentre impedido de hacerlo;

i) Iniciar, sustanciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;

j) Sustanciar los procedimientos disciplinarios remitidos por las direcciones provinciales que, por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del

Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Convocar y dirigir la audiencia pública a petición de la o el servidor judicial sumariado en los sumarios iniciados por la infracción del numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, previo a la emisión de la resolución correspondiente;

l) Asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial respecto de los procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

m) Mantener un control actualizado de información estadística de los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

n) Elaborar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales le corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Elaborar proyectos de medidas de suspensión de servidores judiciales para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

p) Elaborar los proyectos de nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

q) Elaborar la propuesta de reformas normativas para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

r) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación;

s) Coordinar, asesorar, dirigir y controlar la gestión de las Unidades Provinciales de Control Disciplinario del nivel desconcentrado;

t) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios, iniciados contra servidores de la Función Judicial, abogados de libre ejercicio y peritos;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan la gestión disciplinaria;

2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

3. Autos de inicio de investigación, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

4. Resoluciones, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, oficios y memorandos;

5. Proyectos de resolución e informes de investigación;

6. Autos de inicio, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

7. Auto de admisión o inadmisión a trámite;

8. Proyecto de resolución de excusa;

9. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

10. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

11. Acto de sustanciación de convocatoria y acta de comparecencia a la audiencia;

12. Memorandos de asesoramiento respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios;

13. Informes estadísticos y/o matrices referentes a procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

14. Proyectos de resolución de sumarios disciplinarios para conocimiento de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

15. Proyectos de resolución de medida de suspensión;

16. Proyectos de resolución de nulidad;

17. Informes de propuestas, instructivos y manuales para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

18. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

19. Informes de cumplimiento de disposiciones de los procedimientos disciplinarios del nivel desconcentrado; e,

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

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa: Secretaría General
Responsable: Secretario General

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Secretaría General;

b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

c) Convocar a sesión al vocal alterno en caso de excusa del vocal titular, por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

d) Recibir la documentación que se pondrá en consideración del Presidente, para su incorporación en el orden, el día de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

f) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;

h) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental institucional;

i) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Custodiar el audio y video de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

k) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Secretaría General;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Secretaría General; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.9.1 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Procesar actas, resoluciones y demás documentos conocidos y/o expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;

d) Mantener la confidencialidad de los documentos institucionales remitidos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de registro de resoluciones aprobadas y expedientes disciplinarios resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio digital;

2. Carpetas digitales que contienen las actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

3. Matriz de registro de asistencia del cuerpo colegiado y de los demás servidores convocados a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Matrices de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador cuando corresponda; e,

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

2.9.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados con el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

b) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

c) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley previo informes jurídico y técnico;

d) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de arbitraje, de directores de los centros de arbitraje y de árbitros y secretarios arbitrales;

e) Registrar la inscripción, ratificación o eliminación de jueces de paz elegidos a nivel

nacional;

f) Organizar y archivar los expedientes de los centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

3. Protocolos y directrices sobre el proceso de certificación;

4. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales para su posterior apostilla;

5. Libros de registro digitales de centros de mediación, oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley;

6. Certificado de registro de centros y oficinas de mediación y certificación de registro de directores, mediadores y centros que desarrollan procesos de formación de mediadores que cuentan con aval académico;

7. Libros de registro digitales de centros de arbitraje, de directores de centros de arbitraje, árbitros y secretarios autorizados;

8. Certificado de registro de centros y oficinas de arbitraje y certificación de registro de directores árbitros y secretarios arbitrales;

9. Libro de registro digital de jueces de paz;

10. Certificado de registro de jueces de paz;

11. Expedientes organizados en físico y digital de los Centros de Mediación, Centros de Arbitraje y Jueces de Paz; e,

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

2.9.3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de archivos;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

h) Ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía a través del balcón de servicios con relación a las competencias del Consejo de la Judicatura;

i) Recibir las peticiones, quejas y requerimientos de los usuarios de acuerdo con las normas aprobadas por la autoridad competente y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;

j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

4. Inventarios de archivos físicos y digitales;

5. Proyectos de Manuales del uso y administración del Sistema de Gestión Documental;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada al Consejo de la Judicatura;

7. Informes sobre el funcionamiento y gestión de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

8. Proyectos de protocolos de atención al usuario y matriz de atención al ciudadano, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central;

9. Matriz de ingreso y direccionamiento de trámites a las unidades administrativas correspondientes; e,

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

2.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos orientados a mejorar la gestión institucional en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones;

d) Elaborar y actualizar los planes operativos de tecnologías de la información y

comunicaciones;

e) Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;

f) Implementar interoperabilidad conforme la normativa vigente;

g) Gestionar y administrar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

h) Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos;

i) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

j) Gestionar y administrar la plataforma de seguridad informática de la institución;

k) Monitorear, registrar, analizar y gestionar la solución de eventos e incidentes de seguridad informática;

l) Gestionar, administrar y supervisar la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones, mesa de servicios e infraestructura tecnológica y/o base de datos;

b) Implementar y monitorear la operación de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y mesa de servicios;

c) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final;

d) Gestionar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;

e) Cumplir los niveles de servicios establecidos para la atención de requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios;

f) Gestionar los respaldos de información de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios requeridos;

g) Mantener el inventario de bienes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y usuario final;

h) Elaborar la documentación preparatoria para la adquisición de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final conforme a requerimiento de las Direcciones Nacionales y Provinciales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Infraestructura tecnológica y base de datos

1. Plan anual de trabajo de la infraestructura tecnológica y/o base de datos;

2. Manuales técnicos y procedimientos de la infraestructura tecnológica, procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

3. Informes técnicos de operación de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

4. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;

5. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

6. Informes de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica para los ambientes productivos y no productivos;

7. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o base de datos;

8. Informes de gestión y ejecución de respaldos de la información de los sistemas y plataformas tecnológicas;

9. Inventario de bienes informáticos referentes a equipamiento de infraestructura tecnológica de los centros de datos y/o bases de datos;

10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica; e,

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

Redes y telecomunicaciones

12. Plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones;

13. Manuales técnicos para la administración y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;

14. Informes técnicos de seguimiento a la operación de las redes y telecomunicaciones;

15. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura activa y pasiva de redes y telecomunicaciones;

16. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de los enlaces de datos e internet a nivel nacional;

17. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de redes y telecomunicaciones;

18. Informes de la ejecución de respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red;

19. Inventario del equipamiento de redes y telecomunicaciones del centro de datos;

20. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de redes y telecomunicaciones; e,

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

Mesa de servicios

22. Plan anual de trabajo de mesa de servicios;

23. Manuales, procedimientos y estándares de mesa de servicios;

24. Informes técnicos de seguimiento a la operación de la mesa de servicios;

25. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de usuario final a nivel nacional;

26. Informes de base de conocimiento;

27. Inventario de bienes informáticos de usuario final;

28. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de usuario final; e,

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

2.10.2 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de gestión de proyectos tecnológicos, desarrollo y mantenimiento de software y de sistemas de información en producción;

b) Elaborar y/o actualizar la metodología para la gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Construir, mantener y actualizar las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;

d) Actualizar la versión de las herramientas base para mantener los sistemas informáticos;

e) Gestionar los incidentes de los sistemas informáticos;

f) Gestionar los ambientes productivos y no productivos para sistemas informáticos;

g) Ejecutar el despliegue y operación de los sistemas informáticos;

h) Elaborar la planificación de gasto público de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de sistemas informáticos;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Proyectos tecnológicos:

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

Desarrollo y mantenimiento de software:

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

17. Repositorio de artefactos y componentes reutilizables;

18. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas de desarrollo de software; e,

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

Sistemas de información en producción:

20. Plan anual de trabajo de sistemas de información en producción;

21. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información y de atención de requerimientos de segundo nivel, a nivel nacional;

22. Bitácora de pasos a producción para los sistemas informáticos;

23. Reporte de indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

24. Ambientes de capacitación, incidentes y producción;

25. Reporte de indicadores de disponibilidad de sistemas de información; e,

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

2.10.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de seguridad informática, firma electrónica y control de calidad del software;

b) Gestionar, supervisar y operar la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

c) Elaborar los procedimientos, lineamientos y manuales para la operación de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

d) Monitorear, registrar y analizar eventos de seguridad informática, proporcionando

alertas tempranas sobre actividades sospechosas o maliciosas;

e) Emitir recomendaciones para reducir brechas de seguridad de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;

f) Implementar y administrar equipos y sistemas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica;

g) Identificar y evaluar las vulnerabilidades en los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la institución;

h) Gestionar los incidentes de seguridad informática, incluyendo la contención, erradicación de la amenaza, recuperación de los sistemas y análisis forense post-incidente;

i) Realizar el control de calidad de los sistemas informáticos institucionales;

j) Evaluar mejoras en el proceso de control de calidad para proponer, planificar, coordinar e implementar herramientas o actividades que permitan optimizar los procesos internos;

k) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la firma electrónica y seguridad informática;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Seguridad Informática

1. Plan anual de trabajo de seguridad informática;

2. Informe de incidentes y casos de violaciones de seguridad informática;

3. Informes de recomendaciones para la actualización y robustecimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la institución;

4. Informes de monitoreo de las plataformas de seguridad informática;

5. Informes técnicos con recomendaciones de las mejores prácticas de seguridad para dispositivos de red, servidores, estaciones de trabajo y software;

6. Informes de análisis de vulnerabilidades de los sistemas informáticos y pentesting a la infraestructura tecnológica;

7. Informes de análisis de incidentes de seguridad informática;

8. Políticas y procedimientos de seguridad informática;

9. Informes de auditoría y evaluaciones de seguridad informática;

10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de seguridad informática; e,

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

Firma Electrónica

12. Plan anual de trabajo de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

13. Informes de certificados emitidos, suspendidos y revocados;

14. Informes de gestión de firma electrónica requerida ante la entidad de control;

15. Informes de gestión, disponibilidad y estado de infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica;

16. Procedimientos, lineamientos y/o manuales para la emisión, suspensión y revocación de certificados de firma electrónica;

17. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de firma electrónica; e,

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

Control de Calidad del Software

19. Plan anual de trabajo de control de calidad del software;

20. Guiones de prueba de los sistemas informáticos;

21. Plan e informe de pruebas de los sistemas informáticos;

22. Bitácora de scripts de los sistemas informáticos;

23. Acta de aceptación funcional de los sistemas informáticos;

24. Informes de los incidentes de sistemas informáticos escalados a control de calidad;

25. Informes de control de calidad de los sistemas informáticos remitidos para su paso a producción;

26. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios para el control de calidad del software; e,

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

2.11 GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera
Responsable: Director Nacional Financiero

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Monitorear y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

f) Gestionar, registrar y controlar las modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

h) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel central;

i) Monitorear las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) y supervisar el pago de pensiones alimenticias;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Financiera;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control

que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Financiera; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias del nivel central, de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura y la planificación institucional;

c) Verificar la documentación previo al registro de los compromisos presupuestarios del nivel central;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias autorizadas;

e) Coordinar, registrar y ejecutar las reprogramaciones presupuestarias autorizadas;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Elaborar informes sobre el estado de las recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;

2. Certificación presupuestaria;

3. Comprobantes de registro de compromisos presupuestarios;

4. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;

5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

7. Informes de seguimiento de recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera; e,

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

2.11.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, registrar y aprobar los comprobantes de registro del devengado correspondiente a procesos de pago de bienes, servicios incluido consultoría y obra;

b) Revisar y contabilizar el acta de los bienes de propiedad del nivel central del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Dirección Nacional Administrativa;

c) Verificar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Analizar y depurar los saldos contables por unidad ejecutora del nivel central del Consejo de la Judicatura;

e) Realizar las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);

f) Supervisar y evaluar la información contable de las unidades provinciales financieras;

g) Revisar y generar la nómina institucional;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.11.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de las unidades provinciales financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Validar el proceso de recaudación y realizar el pago de pensiones alimenticias;

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de la Subdirección Nacional de Tesorería del Consejo de la Judicatura;

g) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva del nivel central;

h) Reportar la recaudación obtenida por vía coactiva a nivel nacional;

i) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por conceptos de procesos coactivos del nivel central;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2.12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa
Responsable: Director Nacional Administrativo

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

c) Coordinar y supervisar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia;

d) Dirigir el plan anual de contratación pública dentro de su competencia;

e) Coordinar y supervisar los procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

f) Coordinar procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

g) Dirigir y controlar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la institución;

h) Coordinar y dirigir planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

i) Coordinar los procesos de infraestructura civil;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Administrativa;

k) Implementar medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

m) Coordinar la asesoría legal en los procedimientos de contratación pública;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Administrativa; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.12.1. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

c) Gestionar la contratación, administración y control de los contratos derivados de los procesos de servicios generales del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

d) Gestionar los servicios básicos y otros que se deriven de la necesidad institucional a nivel central y de la Corte Nacional de Justicia;

e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el parque automotor de la institución;

g) Administrar las pólizas de seguros del Consejo de la Judicatura;

h) Gestionar la movilización para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, validar viáticos y subsistencias a favor de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel central y la Corte Nacional de Justicia;

i) Proveer pasajes aéreos para los servidores judiciales del Consejo del Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

j) Elaborar estudios y diseños para la implementación y adecuación de espacios físicos de unidades judiciales nuevas y/o existentes y coordinar acciones para su operatividad;

k) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;

l) Generar y ejecutar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, ingenierías y sistemas para el óptimo funcionamiento de la infraestructura del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

m) Analizar y evaluar técnicamente los predios propuestos para la ejecución de nuevos proyectos del Consejo de la Judicatura en calidad de comodato, donación u otra figura legal;

n) Elaborar estudios y diseños de acuerdo a las necesidades de las direcciones nacionales y provinciales, en cumplimiento a los lineamientos institucionales;

o) Elaborar y gestionar los documentos para el inicio de ejecución de obras y/o aprobación de estudios relacionados a autorizaciones y permisos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas que corresponda;

p) Definir, elaborar y aprobar toda la documentación técnica preparatoria establecida en la normativa para obras o nuevos proyectos de infraestructura civil en función de los requerimientos de las dependencias judiciales a nivel central;

q) Realizar y actualizar anualmente los costos referenciales de acuerdo a los análisis de Precios Unitarios (APU´s) y presupuestos de los proyectos en concordancia a los valores establecidos por la Contraloría General del Estado y a los precios del mercado;

r) Analizar y validar los avances y resultados de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratados o los generados por administración directa, hasta la recepción a entera satisfacción.;

s) Administrar contratos de consultoría, obras y fiscalización de nivel central y Corte Nacional de Justicia;

t) Proveer asistencia técnica a las Direcciones Provinciales para la verificación del estado de la infraestructura de los edificios del Consejo de la Judicatura y para la elaboración de estudios, diseños y presupuestos referenciales para la implementación de mejoras en su infraestructura y en virtud de la complejidad, definir y elaborar la documentación técnica preparatoria;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

2. Directrices, lineamientos y proyectos de instructivos y manuales que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

3. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de servicios generales;

4. Registro y reporte de los contratos de servicios generales;

5. Reporte del pago de servicios básicos y otros;

6. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos de las instalaciones de planta central;

7. Directrices, lineamientos, proyectos de manuales e instructivos para el funcionamiento del parque automotor dentro de las competencias de servicios generales;

8. Reporte de control del parque automotor institucional;

9. Registro y reporte de administración de las pólizas multiriesgo, vehículos, responsabilidad civil y otros que se deriven de la gestión administrativa;

10. Solicitud de autorización de gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones;

11. Contratos de provisión de pasajes aéreos;

12. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

13. Convenios con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;

14. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

15. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de mantenimiento, a excepción de mantenimiento de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y de sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;

16. Informe para la aceptación de bienes en calidad de donaciones, comodato u otras figuras legales;

17. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

18. Solicitud de autorizaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas;

19. Informe de necesidad, estudios de mercado, informe de selección de proveedores, términos de referencia o especificaciones técnicas;

20. Documento de costos referenciales de acuerdo al análisis de precios unitarios y

especificaciones técnicas;

21. Informes de conformidad, seguimiento y control de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratadas o los generados por la administración directa;

22. Informes de conformidad, seguimiento y control de la administración de contratos de obras, consultorías y fiscalización;

23. Informe de dimensiones y costos referenciales y demás documentación técnica para la adecuación y/o creación de nuevos proyectos de infraestructura; e,

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

2.12.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con las áreas requirentes la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;

c) Dirigir, administrar y coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la fase precontractual;

d) Brindar asesoría y soporte en materia de contratación pública a las áreas requirentes;

e) Difundir la normativa de contratación pública;

f) Analizar y revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por las áreas requirentes, mantengan pertinencia con la normativa vigente de contratación pública, siendo los aspectos técnicos responsabilidad de dichas áreas;

g) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de contratación pública;

h) Gestionar la etapa contractual en el portal de contratación pública en coordinación con

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

i) Elaborar el proyecto de pliego de los diferentes procesos de contratación acorde la normativa vigente;

j) Dirigir, implementar y poner en consideración los estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

k) Coordinar el archivo y registro de los expedientes electrónicos de contratación que corresponden a la adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría hasta la firma del contrato, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de su competencia;

m) Administrar el Plan Anual de Contratación;

n) Elaborar órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;

o) Realizar las acciones de control previo de la documentación en la fase preparatoria de contratación pública;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

2. Lineamientos internos, directrices, proyectos de manuales e instructivos para el desarrollo de la contratación pública;

3. Información publicada en el portal de compras públicas;

4. Certificados de Catálogo Electrónico y verificación de Acuerdos Comerciales;

5. Socializaciones en materia de contratación pública;

6. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia con observaciones;

7. Reporte sobre el estado del proceso de contratación pública en el periodo fiscal;

8. Reporte del estado de los procesos publicados en el portal de contratación pública;

9. Pliegos de contratación;

10. Reporte de indicadores de ejecución de procesos;

11. Expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación pública hasta la firma del contrato, que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

12. Plan Anual de Contratación (PAC) del Consejo de la Judicatura;

13. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación del Consejo de la Judicatura;

14. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC);

15. Órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;

16. Documentos analizados y revisados en la fase preparatoria de contratación pública; e,

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

2.12.3 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Emitir lineamientos, directrices y elaborar proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes, suministros y supervisar el cumplimiento de procedimientos;

c) Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de adquisición bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros existentes;

e) Realizar la constatación física de bienes e inventarios de la institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la

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

g) Aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario y suministros en el nivel central y coordinar el proceso en el nivel desconcentrado;

h) Desarrollar planes de adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;

i) Gestionar el proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

j) Gestionar el proceso de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

k) Elaborar el informe en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;

l) Gestionar la recepción, ingreso, control de bienes y existencias adquiridos por la institución;

m) Realizar la constatación física y registro de existencia de almacén;

n) Verificar los bienes entregados a servidores judiciales;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de activos fijos y existencias;

2. Lineamientos, directrices y proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes y suministros;

3. Informe de necesidad de acuerdo a los insumos emitidos por las áreas técnicas, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado u otros para la adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario, a excepción de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;

4. Informes de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros;

5. Informe de constatación física de bienes de larga duración e inventarios;

6. Informe de recuperación y regularización de bienes institucionales que se encuentran registrados a nombre de servidores, ex servidores judiciales y ordenes de cobro;

7. Informe de ejecución de garantías técnicas;

8. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;

9. Informe para la adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;

10. Informe del proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

11. Registro de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

12. Registro de actas entrega-recepción de bienes secuestrados, embargados, y/o no rematados;

13. Informe de activos fijos en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;

14. Reporte de ingresos y egresos de activos fijos y suministros;

15. Informe de constatación física de existencias de almacén;

16. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;

17. Certificado de no registrar bienes institucionales; e;

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

2.12.4 GESTIÓN DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública que sean requeridos;

b) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y /o cancelación del procedimiento precontractual;

c) Elaborar contratos referentes a los procesos de contratación pública;

d) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

e) Realizar el trámite de protocolización de contratos;

f) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contrato principales u órdenes de compra;

g) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

h) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos que se requieran durante la ejecución contractual, excepto recursos administrativos;

i) Analizar jurídicamente convenios institucionales celebrados en materia de contratación pública;

j) Elaborar registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;

2. Resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y/o cancelación del procedimiento precontractual;

3. Contratos de los procesos de contratación pública;

4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;

5. Registro de protocolización de contratos;

6. Informes de procedencia de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contratos principales u órdenes de compra;

7. Contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

8. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;

9. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos;

10. Informe de procedencia para la suscripción de convenios en materia de contratación

pública;

11. Registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública; e,

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

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas para los procesos de administración del talento humano, planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, evaluación, capacitación, promoción, remuneraciones, clima laboral, seguridad y salud en el trabajo y beneficios sociales;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

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

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar la elaboración y/o reforma e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

d) Formular los lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de instrumentos de gestión institucional relativos al talento humano de la Función Judicial;

e) Elaborar y/o actualizar la planificación del talento humano del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar y actualizar el reglamento interno de talento humano del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo correspondiente al régimen del Código de Trabajo;

h) Diseñar estrategias de mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional;

i) Realizar el seguimiento a los procesos de la planificación del talento humano y el plan de mejoramiento de clima laboral del Consejo de la Judicatura;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

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

3.1.2 GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar, coordinar e implementar el plan de carrera de la Función Judicial;

c) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

d) Elaborar, diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

f) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo;

g) Elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud del Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;

i) Elaborar y ejecutar el plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;

j) Elaborar el informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de Carrera de la Función Judicial;

3. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo;

4. Plan de emergencia y contingencia de la institución;

5. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

6. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias;

7. Matriz de Riesgos Laborales;

8. Plan de Vigilancia de la Salud;

9. Plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;

10. Informe de ejecución del proceso de capacitación e inducción;

11. Plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;

12. Informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia; e,

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

3.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos e instrumentos técnicos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

c) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos, sanciones disciplinarias, nombramientos provisionales y nombramientos definitivos, así como su registro y las demás necesarias para la gestión del talento humano;

e) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano;

f) Administrar y actualizar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

h) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

i) Coordinar y/o actualizar el ingreso de la información para la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

k) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes a nivel central;

l) Administrar las partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;

m) Efectuar trámites administrativos relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo, en lo que corresponda;

n) Elaborar informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;

o) Realizar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social para el ingreso a las carreras de la Función Judicial;

p) Elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa; carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

q) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, administrar y garantizar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación;

r) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

s) Diseñar y aplicar instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos;

y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
3. Expedientes físicos y digitales de los servidores correctamente archivados, clasificados y actualizados;
4. Registro actualizado de sanciones disciplinarias;
5. Acciones de personal;
6. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
7. Reporte de entrega de carné de identificación institucional;
8. Reportes del sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
9. Plan anual de vacaciones ejecutado;
10. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Detalle actualizado del distributivo de partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;
16. Memorandos, informes técnicos, contratos de trabajo conforme corresponda, relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo;
17. Informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;
18. Informe de resultados de los concursos ejecutados para puestos de las carreras de

la Función Judicial;

19. Informe para el nombramiento de jueces, fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa, carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

20. Informe de proceso de selección y vinculación;

21. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;

22. Instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura; e,

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

3.1.4 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar y ejecutar el plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

c) Diseñar las metodologías de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

d) Realizar análisis normativos de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

e) Coordinar y proponer indicadores y metas para el desarrollo y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

f) Diseñar y dirigir procedimientos para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

g) Proponer estrategias y coordinar el desarrollo de herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

h) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

i) Coordinar y elaborar los informes técnicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

j) Coordinar y elaborar los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por las y los servidores de la Función Judicial de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño;

k) Elaborar informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento del planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

3. Proyectos metodológicos de los procesos de evaluación del desempeño;

4. Proyectos de resolución de los procesos de evaluación del desempeño;

5. Informes de análisis normativo de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

6. Proyectos de indicadores y metas para el diseño de las metodologías de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

7. Procedimientos para ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;

8. Estrategias y herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

9. Requerimientos funcionales del sistema informático de evaluación;

10. Reportes de resultados de los procesos de evaluación de las y los servidores de la

Función Judicial;

11. Informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

12. Informes técnicos de reconsideraciones presentadas en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

13. Informes de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial; e,

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

3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de interculturalidad e inclusión para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Proponer y dirigir estrategias que respondan al mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer medidas para generar igualdad de acceso a los servicios de justicia con enfoque de género, intercultural, generacional, derechos humanos, alternativo a la solución de conflictos y frente a cualquier discriminación;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo intercultural y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Fortalecer el sistema de justicia de paz;

l) Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la Función Judicial;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

b) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

d) Promover la coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

e) Fomentar el enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

f) Fomentar el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

h) Proponer los ejes de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

2. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

3. Reporte de mesas de articulación interinstitucional;

4. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

5. Ruta de coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para la implementación del enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

7. Estrategias de articulación interinstitucional para el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

8. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

10. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.2 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas que fomenten el respeto de los derechos humanos con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

b) Dar seguimiento a casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

c) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

d) Analizar buenas prácticas en materia de derechos humanos para su transversalización en la Función Judicial;

e) Asesorar y brindar acompañamiento en materia de derechos humanos a los órganos de la Función Judicial;

f) Preparar informes sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

2. Documento técnico de intervención en casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

3. Documento técnico de los procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

4. Documento técnico con propuestas de transversalización del enfoque de derechos humanos en la Función Judicial;

5. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de derechos humanos;

6. Documento técnico sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

7. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos; e,

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

3.2.3 GESTIÓN DE GÉNERO

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar para el cumplimiento de las políticas que incorporan la transversalización del enfoque de género en el servicio de justicia;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

e) Elaborar modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

f) Elaborar e implementar metodologías de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

g) Desarrollar directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

h) Proponer insumos para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Documento técnico de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

4. Insumos de capacitación y formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

5. Modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

6. Metodologías y herramientas estadísticas de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

7. Directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

8. Documento técnico funcional para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género; e,

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

3.2.4 GESTIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer e implementar políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan la mejora continua en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

b) Proponer e implementar políticas, planes, programas, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan regular la gestión y la mejora continua en la aplicación de los mecanismos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

c) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a centros públicos, privados y/o comunitarios vinculados a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

d) Proponer insumos y contenidos de procesos formativos y/o de capacitación relacionados a métodos alternativos de solución de conflictos;

e) Elaborar el plan anual de capacitación dirigido a los operadores del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

f) Coordinar acciones para la difusión, recolección de información y promoción relativas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

g) Elaborar el plan anual de difusión y promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

h) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a operadores públicos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

i) Elaborar informes técnicos relativos al registro y funcionamiento de centros que brindan servicios relacionados a los mecanismos alternativos de solución de conflicto y de sus operadores, en cumplimiento de la normativa legal vigente;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

2. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a la Justicia de Paz;

3. Documentos técnicos de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

4. Documentos técnicos, memorandos, oficios y/o correos electrónicos relativos a procesos formativos y/o capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos;

5. Documento sobre el Plan Anual de Capacitación en el ámbito de la Justicia de Paz;

6. Documentos técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos a difusión, recolección de información y/o promoción sobre mecanismos alternativos de solución de conflicto;

7. Documento sobre el Plan Anual de Difusión y Promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

8. Informes trimestrales de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos al seguimiento y supervisión en el ámbito del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

9. Informes técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos al registro y funcionamiento de centros en el ámbito de mecanismos alternativos de solución de conflictos; e,

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

3.3 GESTIÓN PROCESAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

c) Elaborar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

e) Coordinar la adecuada ejecución de audiencias y diligencias en el sistema judicial;

f) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;

g) Administrar el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) y sus módulos, en el ámbito de su competencia;

h) Coordinar con las unidades provinciales la atención a los requerimientos de los usuarios externos del sistema judicial;

i) Coordinar la aplicación del procedimiento de la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

j) Administrar el Sistema Informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

k) Administrar el Sistema Informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 GESTIÓN PROCESAL PENAL

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, lineamientos y directrices de regulación y gestión del sistema procesal;

b) Definir mecanismos para la implementación de los cambios normativos en todas las materias;

c) Definir y verificar los mecanismos de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

d) Implementar los lineamientos para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

e) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores de justicia;

f) Desarrollar lineamientos de coordinación para la adecuada ejecución de audiencias y diligencias;

g) Supervisar la coordinación entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

i) Administrar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

j) Establecer los parámetros de funcionamiento y mejoras del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Administrar los catálogos de técnica jurídica para el sorteo y sustanciación de los procesos judiciales en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

l) Desarrollar lineamientos de coordinación con el nivel desconcentrado para la atención de los requerimientos externos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

m) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, lineamientos y directrices de regulación del sistema procesal;

2. Instructivos, propuestas para proyectos de resolución, procedimientos, directrices, actas de validación funcional de las mejoras tecnológicas;

3. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

4. Lineamientos y directrices para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

5. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

6. Lineamientos y directrices para la coordinación de audiencias y diligencias;

7. Manuales de procesos, procedimientos y directrices para la optimización del sistema procesal;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

9. Documentos técnicos y jurídicos sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

10. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

12. Documentos técnicos y jurídicos relacionados con la atención a los requerimientos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

13. Informe y/o reportes de ejecución y actualización del cronograma de turnos de flagrancias; e,

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

3.3.2 GESTIÓN PROCESAL GENERAL

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

Misión:

Gestionar el servicio judicial en los procesos tecnológicos y normativos para asegurar la gestión, evaluación y control en la prestación de servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer planes, guías y estrategias relacionados con indicadores y metas para la supervisión y gestión del sistema procesal;

b) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

c) Gestionar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

d) Definir los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

e) Administrar el sistema informático de remates judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

f) Regular y supervisar el procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

g) Gestionar la administración del Sistema Informático Centralizado de Turnos

(SICETU), en el ámbito de su competencia;

h) Gestionar y articular a través de la unidad administrativa desconcentrada la prestación del servicio de justicia en las dependencias judiciales para generar medidas correctivas y propuestas de mejora en el ámbito de su competencia;

i) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, guías y estrategias que incluyan indicadores y metas para la supervisión del sistema procesal;

2. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

3. Informes, reportes, resolución de incidentes, sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

4. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;

5. Directrices, procesos, mejoras y solución de incidentes de la herramienta informática del Sistema de Remates Judiciales en línea;

6. Políticas, directrices y/o lineamientos para la dirección, monitoreo y supervisión del procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

7. Directrices, mejoras, configuraciones y monitoreo del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

8. Informes de prestación de servicios en las dependencias judiciales a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;

9. Informe de la calidad de la prestación de servicios de justicia; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4 GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo y mejora continua en la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Dirigir la elaboración de planes y proyectos para la innovación, desarrollo y mejora continua para la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento del servicio de justicia en la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización del modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial, los modelos operativos o de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional u otras herramientas técnicas para el desarrollo y mejora continua del servicio judicial, coordinar su implementación y asesorar a los órganos autónomos de la Función Judicial;

e) Proponer alternativas y ejecutar mecanismos para el desarrollo y mejora de los órganos auxiliares y sistema pericial;

f) Elaborar estudios orientados al establecimiento o actualización de tarifas, derechos o tasas a percibir por servicios de órganos auxiliares y sistema pericial;

g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

h) Diseñar y coordinar la implementación del Archivo Nacional Notarial;

i) Coordinar y supervisar la administración de los sistemas para la gestión pericial, notarial y otros órganos auxiliares;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar las acciones en el ámbito de competencia con las unidades

desconcentradas; y, supervisar su cumplimiento;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes y/o proyectos de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1.GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos para la mejora en los servicios de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos, directrices y/o herramientas técnicas para la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios de la Función Judicial;

b) Coordinar procesos o mecanismos para la vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;

c) Diseñar y actualizar el modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial; y, coordinar su implementación;

d) Elaborar estudios de creación de dependencias judiciales y estudios de modificación, reorganización, fusión; y, supresión de competencias de las mismas;

e) Establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

f) Coordinar con las áreas institucionales competentes y establecer el procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;

g) Establecer el procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas para la prestación de los servicios de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;
2. Herramientas técnicas para la mejora continua de los servicios de justicia y de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial;
3. Procesos o mecanismos de vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;
4. Modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial e instrumentos descriptivos sobre la ejecución de operaciones de la Función Judicial;
5. Estudios de creación de dependencias judiciales y/o modificación, reorganización, fusión y supresión de competencias de las dependencias judiciales;
6. Metodología e informes para establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación del servicio de justicia;
7. Procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;
8. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.2 GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares y sistema pericial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y

sistema pericial, conforme a la normativa vigente;

b) Administrar el sistema informático pericial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura;

c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio pericial y coordinar su implementación;

d) Coordinar la elaboración de estudios para la fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;

e) Elaborar estudios para la determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

f) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y sistema pericial integral de la Función Judicial;

2. Reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema pericial;

3. Modelo operativo del servicio pericial;

4. Estudios para fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;

5. Estudios para determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

6. Planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.3 GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistema Notarial
Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema para la gestión notarial y promover la mejora continua del servicio notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;

b) Administrar el sistema informático para la gestión notarial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura y los notarios en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio notarial y coordinar su implementación;

d) Proponer proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de los notarios;

e) Elaborar y coordinar los estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;

f) Coordinar con las Direcciones Provinciales el seguimiento y control de la gestión notarial;

g) Proponer ejes temáticos para la capacitación a notarios en el marco de su gestión;

h) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;

2. Informes, reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema notarial;

3. Modelo operativo del servicio notarial;

4. Proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de las notarías y notarios;

5. Estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;

6. Directrices para el seguimiento y control de la gestión notarial, así como el cumplimiento de los instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

7. Propuesta de ejes temáticos para capacitación al servicio notarial;

8. Propuestas de planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Provincial
Responsable: Director Provincial

Misión:

Coordinar la ejecución y seguimiento de la política de justicia y directrices emanadas por el nivel central del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales, comunicadas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer y sustanciar el procedimiento coactivo, por delegación de la Dirección

General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

j) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de la gestión coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial se efectúen correctamente;

k) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

n) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las notarías y el cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentos, protocolos, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial en la provincia;

o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

p) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

r) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

s) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

t) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

u) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

v) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

w) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

x) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;

y) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

z) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión disciplinaria

aa) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

bb) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria, con excepción de las infracciones tipificadas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

cc) Disponer al Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

dd) Remitir a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura con al menos 3 meses de anticipación a la fecha de prescripción de la acción disciplinaria;

ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los artículos 107, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de la Función Judicial; así como las establecidas en el artículo 43 del Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;

ff) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias presentadas en contra de abogados y peritos;

gg) Elaborar informes motivados para la autoridad competente respecto a las infracciones disciplinarias de naturaleza grave y gravísimas;

hh) Elaborar las resoluciones en los sumarios disciplinarios dentro del ámbito de su competencia; con excepción de los sumarios iniciados por las infracciones establecidas en el artículo 109, numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

ii) Ejecutar y cumplir con las normas, procedimientos, instructivos internos y disposiciones que garanticen el debido proceso y las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, emitidas por el nivel central;

jj) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios;

kk) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

ll) Iniciar sumarios disciplinarios en virtud de la comunicación realizada o dispuesta por una jueza, juez o tribunal, conforme el procedimiento determinado en el artículo 109.2 del Código Orgánico de la Función Judicial;

mm) Convocar y realizar la audiencia pública a petición de la o el servidor sumariado, previo a la emisión del informe motivado dentro de los sumarios iniciados por la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

nn) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de abogados en libre ejercicio y/o peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura;

oo) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

pp) Las demás que disponga la autoridad competente.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Elaborar informes y notas periodísticas institucionales;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

g) Administrar el archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

h) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación, con base en el Manual de Monitoreo Nacional;

i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el Manual de Ceremonia y Protocolo Institucional;

j) Aplicar los Manuales de Imagen e Identidad Institucional;

k) Elaborar y actualizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

l) Elaborar y proporcionar insumos comunicacionales al nivel central y descentralizado, conforme el ámbito de su competencia;

m) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Informes de implementación de manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

3. Informes y notas periodísticas;

4. Agenda de medios, transcripción de entrevistas, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);

6. Archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

7. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

8. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

9. Informes de aplicación de los manuales de imagen e identidad institucional;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada;

11. Reportes comunicacionales y alertas informativas de la gestión provincial;

12. Boletines informativos, avisos internos y carteleras de la gestión institucional provincial;

13. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

14. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Planificación
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación

Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación y gestión estratégica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual de la Dirección Provincial;

c) Elaborar los planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la planificación operativa y de inversión pública;

e) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios en Dependencias Judiciales, en el ámbito de su competencia;

f) Identificar las alertas que afectan la operación de los servicios en dependencias judiciales y gestionar su cumplimiento;

g) Actualizar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de cumplimiento de disposiciones, instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas, procesos y procedimientos que forman parte de la planificación institucional;

2. Programa anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

4. Reportes de seguimiento a la planificación operativa y de inversión pública;

5. Informes de inicio de operaciones de Dependencias Judiciales;

6. Informe de alertas que afectan la operación de las dependencias judiciales;

7. Reporte actualizado del aplicativo "Guía de Servicios de la Función Judicial";

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación institucional;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Generar información y datos estadísticos judiciales de la respectiva jurisdicción de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

c) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

d) Atender requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial, utilizando información oficial provista por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, en caso de no disponer alguna información específica, solicitar la misma a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

e) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

2. Informes y/o reportes de cumplimiento de disposiciones relacionados a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

3. Informes de respuestas a pedidos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;

4. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

5. Informes gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar por delegación del Director Nacional de Asesoría Jurídica y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, con base a los lineamientos del nivel central;

d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

j) Realizar acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

k) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

l) Asesorar en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras incluidos los de consultoría;

m) Elaborar y validar las resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

2. Lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

3. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

4. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;

6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito

de impugnación presentados;

7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

8. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial;

9. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

10. Documentos legalizados de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

11. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

12. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

13. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

14. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;

15. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación, revisadas y validadas;

16. Informes y/o reporte de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica; e,

17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

4.2.5 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Secretaría Provincial y Archivo
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

Misión:

Receptar, custodiar, controlar, organizar y certificar el patrimonio documental a cargo de la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría General, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y direccionar a la unidad administrativa correspondiente a través del sistema de gestión documental;

c) Coordinar, administrar y custodiar los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales de la provincia;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Certificar el patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

f) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales de cada Dirección Provincial, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

g) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de custodia y administración de los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

3. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

4. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

5. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales de cada Dirección Provincial para su posterior apostilla, con respaldo de lo entregado;

6. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría Provincial y Archivo cuando la autoridad lo requiera;

7. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología y la entidad de certificación de firma electrónica de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidos por la gestión de tecnologías de la información;

c) Ejecutar acciones de diagnóstico y corrección de primer nivel sobre incidentes en la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar e informar sobre el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

f) Realizar el inventario de bienes informáticos, mantenerlo actualizado y reportar al nivel central de manera periódica;

g) Generar respaldos de información;

h) Colaborar con la construcción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software para los sistemas informáticos, conforme la normativa aprobada en nivel central;

i) Realizar el levantamiento de información de la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario final de la Dirección Provincial;

j) Operar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo, bajo lineamientos

emitidos por el nivel central;

k) Brindar soporte de primer nivel referente a incidentes de seguridad informática;

l) Ejecutar el soporte de primer nivel especializado de los sistemas informáticos;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

n) Evaluar y proponer mejoras de los sistemas de información en función de la demanda;

o) Gestionar herramientas tecnológicas adecuadas para las etapas del ciclo de vida de sistemas de la información;

p) Capacitar a funcionarios jurisdiccionales en los sistemas de información;

q) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

s) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

2. Informes de cumplimiento de las acciones de diagnóstico y corrección sobre incidentes en la infraestructura a nivel provincial;

3. Informes de la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

4. Informes de la operación de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

5. Inventario actualizado de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático;

6. Informes de los respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red en la provincia;

7. Expediente de proyectos de construcción, mantenimiento o actualización de funcionalidades, módulos o sistemas informáticos, conforme la normativa definida en el nivel central;

8. Informes de necesidad para la adquisición de equipamiento tecnológico;

9. Reporte de certificados de firma electrónica emitidos;

10. Reporte de atenciones a usuarios sobre el funcionamiento de firma electrónica;

11. Informes de las acciones preventivas y correctivas referentes a incidentes de seguridad informática;

12. Informes con análisis en base de datos y solución de los incidentes de primer nivel; relacionados con los sistemas informáticos;

13. Informes de inspección de obra civil en lo correspondiente al ámbito tecnológico;

14. Informes de necesidad y requerimientos funcionales elaborados en conjunto con el área requirente, bajo los procedimientos establecidos a nivel central;

15. Reporte del uso de las herramientas tecnológicas de gestión u operación del ciclo de vida de los sistemas de información, provista a nivel central;

16. Reportes de capacitación impartidos a nivel provincial;

17. Informes y/o reportes de atención de requerimientos en el ámbito tecnológico;

18. Informe de cumplimiento de configuración e implementación de equipamiento informático;

19. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado, para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.7 GESTIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

Coordinar y gestionar los recursos financieros asignados a la provincia de manera eficaz, equitativa y transparente, así como la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Provincial y su planificación;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar la documentación, previo el registro de las obligaciones de la Dirección Provincial;

e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel provincial;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Unidad Provincial Administrativa;

i) Registrar, controlar y supervisar el proceso de los registros contables;

j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

k) Revisar y generar la nómina del nivel provincial;

l) Depurar, analizar y validar la información financiera;

m) Coordinar la validación y registro de los ingresos de la provincia;

n) Controlar y custodiar las garantías a nivel provincial;

o) Supervisar la gestión de registro de las providencias de pensiones alimenticias en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) conforme la normativa vigente;

p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Registrar y reportar las obligaciones recaudadas por vía coactiva a la Dirección Nacional Financiera;

r) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de procesos coactivos del nivel provincial;

s) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes únicos de registro;
5. Comprobantes de pago;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
7. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
8. Registros contables;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificaciones, ajustes y otros);
10. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
11. Comprobantes de Registro de Nómina;
12. Rol de pagos;
13. Informes Financieros a nivel provincial;
14. Informes de recaudación de ingreso;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informe de pensiones alimenticias a nivel provincial;
17. Informes de conciliación de depósitos judiciales;
18. Informe de recaudación por procesos coactivos de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
19. Liquidaciones coactivas;
20. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos

entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

Administrar y proveer de manera oportuna, bienes, obras y servicios dentro de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;

d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

h) Administrar y fiscalizar las obras y proyectos nuevos de infraestructura civil;

i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de la infraestructura civil propios, dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Dirección Provincial;

s) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

t) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

u) Administrar, supervisar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales;

v) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

2. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cumplimiento de las disposiciones y normas;

3. Reporte de cumplimiento de la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

4. Reporte de activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales;

5. Contrato de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

6. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

7. Informe de necesidades para dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

8. Contratos de servicios generales;

9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;

11. Contrato de arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;

13. Contratos e informes de la administración;

14. Informes de cumplimiento;

15. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

16. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

17. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de bienes de larga duración y control administrativo;

18. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

19. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

20. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de la entrega de suministros de aseo y oficina;

21. Reporte de abastecimiento y despacho de suministros, materiales de aseo y oficina;

22. Inventario de toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

23. Informe de baja y donación de activos fijos;

24. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la

ley;

25. Plan Anual de Contratación y certificaciones de contrataciones;

26. Informe de administración del Plan Anual de Contratación de la Dirección Provincial;

27. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros documentos de la etapa preparatoria, precontractual y contractual para el desarrollo de los procesos;

28. Informes de uso del portal de compras públicas;

29. Informe de ejecución de garantías técnicas;

30. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales;

31. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

Misión:

Dirigir y ejecutar la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional a nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

c) Aplicar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

d) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación;

e) Elaborar los insumos necesarios para la planificación del talento humano;

f) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel provincial;

g) Aplicar las políticas y/o estrategias para el fortalecimiento de clima laboral;

h) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

i) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial, excepto las acciones de personal de nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

j) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano;

k) Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal;

l) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

m) Realizar procesos de selección y vinculación de personal;

n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia;

q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

s) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de la provincia;

t) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la provincia;

u) Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

v) Ejecutar el plan de desvinculación de los servidores a nivel provincial;

w) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

x) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

y) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano;
2. Reporte de socialización del reglamento interno de talento humano;
3. Informe de selección en aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;
4. Informe de ejecución del plan anual de capacitación;
5. Informe de la ejecución del proceso de inducción de personal;
6. Instrumentos para la planificación del talento humano;
7. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo a nivel provincial;
8. Plan de clima laboral de la Dirección Provincial aprobado;
9. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima laboral;
10. Plan anual de vacaciones ejecutado;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Acciones de personal de movimientos procesadas y registradas;
13. Archivo de expedientes del personal clasificados y actualizados;
14. Contratos de servicios ocasionales o contratos bajo el régimen de Código del Trabajo y su debido registro;
15. Insumos para las liquidaciones de haberes;
16. Distributivo de remuneraciones actualizado;
17. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

18. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

19. Insumos para la elaboración del rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

20. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

21. Registro de sanciones disciplinarias;

22. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

23. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo provincial;

24. Matriz de Riesgos Laborales provincial;

25. Plan de Vigilancia de la Salud provincial;

26. Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

27. Informe del Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

28. Informe del plan de desvinculación de los servidores de la Dirección Provincial;

29. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

30. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.2 GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos
Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos

Misión:

Implementar iniciativas orientadas a asegurar en el nivel territorial, el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, restaurativa, pluralista, de conciliación y cultura de paz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Ejecutar planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos relacionados con la gestión de acceso a los servicios de justicia y atención especializada en el ámbito de niñez, adolescencia, pluralismo jurídico, género, derechos humanos, medición y justicia de paz en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Coordinar y ejecutar agendas, mesas de trabajo y otros espacios de diálogo locales que promuevan la implementación de políticas a favor del fortalecimiento de los servicios de acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

d) Coordinar y ejecutar procesos de articulación interinstitucionales locales con entidades del sector público, privado, organizacional y comunitario que permitan el mejoramiento del acceso a la ciudadanía a los servicios de justicia en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

e) Implementar acciones de seguimiento en unidades judiciales especializadas de familia, niñez, adolescencia, justicia juvenil, violencia contra la mujer, acompañamiento a jueces de paz, así como en los mecanismos de diálogo intercultural, según lineamientos emitidos por el nivel central;

f) Sistematizar actividades locales de capacitación y formación, así como de buenas prácticas en el nivel territorial que promuevan el fortalecimiento del acceso a los servicios de justicia, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

g) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial que permitan verificar el cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

h) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos según lineamientos emitidos por el nivel central;

i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos ejecutados;

2. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos sobre intervenciones, agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales coordinados y ejecutados;

3. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos de resultados, procesos de articulación interinstitucional coordinados y ejecutados;

4. Informes y/o documentos técnicos de seguimiento y acciones implementadas en unidades judiciales especializadas, acompañamiento a jueces de paz y en mecanismos de diálogo intercultural;

5. Documentos de sistematización de actividades locales de capacitación, formación y buenas prácticas;

6. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto al cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia, en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz;

7. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos;

8. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.3 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Gestionar y ejecutar el sistema procesal en territorio sobre los lineamientos emitidos por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Supervisar la aplicación de los turnos de flagrancia debidamente aprobados para asegurar la continuidad del servicio;

c) Asegurar y verificar que las dependencias judiciales mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

d) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

e) Ejecutar acciones para la consecución de resultados cuantitativos y cualitativos favorables en la gestión de la Oficina / Coordinación de Citaciones;

f) Controlar y monitorear el uso correcto y obligatorio del “Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional”;

g) Gestionar que el Sistema Centralizado de Turnos (SICETU), se encuentre operativo y en funcionamiento;

h) Levantar información en el ámbito de su competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

2. Cronograma anual de atención en las dependencias judiciales con competencia en delitos flagrantes;

3. Informe y/o reporte del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

4. Reporte de audiencias y diligencias;

5. Reporte de resultados favorables en la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos para la correcta y adecuada gestión de citaciones y notificaciones a nivel provincial;

6. Informe del control y monitoreo respecto del uso correcto y obligatorio del "Módulo de

citaciones judiciales a nivel nacional";

7. Documento técnico relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

8. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e;

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.4 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Control Disciplinario
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, con excepción de aquellas denuncias presentadas en contra de los servidores comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial. De cumplir con los requisitos, se pondrá en conocimiento de la o el Director Provincial; en caso de incumplimiento de requisitos se emitirá la resolución de inadmisión;

c) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la autoridad competente en materia disciplinaria;

d) Mantener un control actualizado de información estadística de las investigaciones y sumarios disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial y abogados en libre ejercicio;

e) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

f) Verificar que se adjunte la declaratoria jurisdiccional previa en los casos de denuncia que se presentaren en contra de jueces, fiscales y defensores públicos por el

presunto cometimiento de la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

g) Conceder el recurso de apelación en contra de la resolución de inadmisión a trámite de la denuncia presentada contra los servidores judiciales y remitir oportunamente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario;

h) Disponer la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica de la o el denunciante de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) Solicitar la declaratoria judicial previa en los casos de denuncia por el presunto cometimiento de las infracciones establecidas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

2. Informe de admisibilidad o resolución de inadmisibilidad;

3. Auto de inicio de investigación e informe motivado;

4. Informe del estado de los procedimientos disciplinarios y/o matrices;

5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;

6. Examen de admisibilidad;

7. Auto de apelación;

8. Acta de reconocimiento de firma y rúbrica;

9. Autos y oficio; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Validado por:	Mgs. Diana Vanessa Lopez Medina	Directora Nacional de Talento Humano (e)	DIANA VANESSA LOPEZ MEDINA Firmado digitalmente por DIANA VANESSA LOPEZ MEDINA Fecha: 2024.12.20 15:02:10 -05'00'

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Revisado por:	Mgs. Cristian José Salazar Ortiz	Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Firmado digitalmente por CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Fecha: 2024.12.20 14:48:05 -05'00'
	Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas	Jefe Departamental Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Firmado digitalmente por LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Fecha: 2024.12.20 14:37:44 -05'00'
Elaborado por:	Ing. Geovanna Paulina Zurita Játiva	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA 2024.12.20 14:18:31 -05'00'
	Dra. Patricia Dayana Burbano Haro	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Firmado digitalmente por PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Fecha: 2024.12.20 14:30:54 -05'00'
	Abg. Jorge Giovanny Robles Narváez	Analista de Administración de Talento Humano 2	JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ Firmado digitalmente por JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ Fecha: 2024.12.20 14:23:48 -05'00'
	Abg. Giancarlo Ruiz Mena	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 1	GIANCARLO RUIZ MENA Firmado digitalmente por GIANCARLO RUIZ MENA Fecha: 2024.12.20 14:35:23 -05'00'
	Psi. Gilda Isabel Salazar Acosta	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Firmado digitalmente por GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Fecha: 2024.12.20 14:45:28 -05'00'
	Ing. Tatiana Espinosa Barrera	Analista de Administración de Talento Humano 1	TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Firmado digitalmente por TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Fecha: 2024.12.20 14:56:40 -05'00'

RAZÓN: Siento como tal que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la sesión ordinaria No.141-2024, llevada a cabo el 19 de diciembre de 2024, aprobó la Resolución 219-2024 que contiene el Anexo 1: "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", documentos notificados a la Dirección General, Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, mediante Memorandos Nos. CJ-SG-2024-0612-MC y CJ-SG-2024-1981-M, ambos de 19 de diciembre de 2024. Con fecha 20 de diciembre de 2024, la Presidencia del Consejo de la Judicatura mediante sumilla inserta en el trámite No. CJ-INT-2024-31179, dispuso a éste Despacho, lo siguiente: "*DE MI CONSIDERACIÓN. EN EL EJERCICIO DE MI ATRIBUCIÓN PRESCRITA EN EL ARTÍCULO 269, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL REMITO EL PRESENTE TRÁMITE PARA QUE, SE REALICE LO SOLICITADO POR EL ÁREA TÉCNICA*", en referencia a lo señalado por la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Memorando No. CJ-DNTH-2024-7535-M de 20 de diciembre de 2024, que indica: "(…) *en el Anexo 1 de la Resolución Nro. 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, referente al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, remitido por esta Dirección Nacional debidamente suscrita, el cual contiene un error de forma (numeración de las gestiones) de la página 58 a la página 80* (…) *Particular que pongo en conocimiento, a fin de que por su intermedio se ponga en conocimiento a la Presidencia del Consejo de la Judicatura, para que a través de la Secretaria General realice las acciones que corresponda, para adjuntar el anexo correcto, el mismo que se encuentra adjunto al presente documento*". En tal virtud, el Anexo 1 "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"* que antecede, forma parte integrante de la Resolución 219-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por la Autoridad. - Lo certifico.

Quito, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2024.12.20 21:00:50 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	AQ

ÓRGANO ADMINISTRATIVO

MATRIZ DE COMPETENCIAS

Competencia	Normativa	Atribuciones	Institución Atribuida	Facultades	Productos/Servicios	Otros actores			Nivel de Gestión	
						Sectorial	Externos	Privados	Central	Desconcentrado / Presencia Territorial
GOBIERNO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	COFJ; art. 157, 209, 264, núm. 8, lit. b	Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para establecer o modificar la sede y definición de competencias de salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero				X	
	COFJ; art. 226, 246, 232, 230, 230.1, 230.2.; LORCOFJ: Disp. Trans. 16	Establecer judicaturas especializadas de primer nivel.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para establecer judicaturas especializadas				X	
	COFJ; art. 3; COGEP: art. 63	Reglamentar el sistema de acreditación de las personas naturales o jurídicas que deban realizar la citación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para la acreditación de citadores				X	
	COFJ; art .209; 216; 218; 264, núm. 8 lit. e	Establecer o modificar el funcionamiento de los Tribunales Contencioso Administrativo y Contencioso Tributario, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para establecer o modificar el funcionamiento de tribunales contenciosos administrativos y tributarios				X	
	COFJ; art. 264, núm. 8, lit. b.; LORCOFJ: Disp. Trans. 16	Establecer o modificar el modelo de gestión de las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributario, juezas y jueces de primer nivel.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para establecer o modificar el modelo de gestión de de las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel				X	
	COFJ; art. 264, núm. 9, lit. a, b, c, d, art. 303; COGEP: art. 285; Disposición General Primera Ley Notarial (R.O. 913-6S, 30-XII-2016)	Fijar, actualizar y suprimir: a) las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales; b) las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; c) el monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y, d) el monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resoluciones para fijar tasas notariales, tasas por servicios administrativos, tasas para instrumentos necesarios para tramitación de causas, y costas procesales				X	
	COFJ; art. 264, núm. 10	Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de expedición, modificación o derogación del Estatuto Orgánico de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial				X	
	COFJ; 209; art. 264, núm. 8 lit. b y 10.; LORCOFJ: Disp. Trans. 2	Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente los reglamentos, manuales, instructivos, y 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.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resoluciones para la gestión administrativa interna de la Función Judicial				X	
	COFJ; art. 264, núm. 15	Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Criterios sobre Proyectos de Ley referidos a la Función Judicial	Corte Nacional de Justicia	Asamblea Nacional		X	
	COFJ; art. 264, núm. 16	Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Instructivo para la fijación del monto de caución				X	
	COFJ; art. 269, núm. 6	Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y otros organismos del sector			X	
	COFJ; art. 226; SENTENCIA 09-17-CN/19 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	Coordinar la Comisión para diseñar, ejecutar y evaluar el plan de implementación de la administración de justicia especializada en adolescentes infractores.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para aprobar la Comisión para diseñar, ejecutar y evaluar el plan de implementación de la administración de justicia especializada en adolescentes infractores				X	
	COFJ; art. 40,2; art 163 numeral 2	Designar jueces temporales para prestar servicios provisionales en un puesto vacante; para reemplazar a una servidora o a un servidor que se halle suspenso en sus funciones; para sustituir a una servidora o a un servidor durante el tiempo que estuviere de vacaciones, con licencia o asistiendo a programas de formación o capacitación; para reemplazar a la jueza o juez en caso de excusa o recusación; o si se requiera atender necesidades extraordinarias o emergentes del servicio de justicia.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de designación de jueces temporales					
	COFJ; art. 226, 228 SENTENCIA 09-17-CN/19 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	Establecer el sistema de acreditación como operadores de justicia especializados en adolescentes infractores.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para regular la acreditación y especialización de los operadores de justicia del sistema de justicia juvenil con enfoque restaurativo de Ecuador				X	
	COFJ; art. 248, 249, 250	Establecer el sistema de elección, designación e incentivos de las juezas y jueces de paz.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Sistema de elección, designación e incentivos de justicia de paz				X	
	COFJ; art. 22	Establecer las medidas para superar las barreras estructurales de índole jurídica, económica, social, generacional, de género, cultural, geográfica, o de cualquier naturaleza que sea discriminatoria e impida la igualdad de acceso y de oportunidades de defensa en el proceso.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Medidas para superar las barreras estructurales de índole jurídica, económica, social, generacional, de género, cultural, geográfica, o de cualquier naturaleza que sea discriminatoria e impida la igualdad de acceso y de oportunidades de defensa en el proceso	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública			X	
	COFJ; art. 304	Reglamentar el porcentaje de participación sobre los ingresos notariales que recibe el Estado según las necesidades del servicio.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de porcentaje de participación al Estado por parte de los notarios				X	
	COFJ;264 núm 17; LAYM; art. 39; 52	Registrar a los Centros de Arbitraje y Mediación y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para su funcionamiento.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Normativa para regular el registro y funcionamiento de Centros de Arbitraje y Mediación	Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial		Centros de Arbitraje y Mediación	X	
	COFJ;264 núm 17; LAYM; art. 52, 59	Organizar centros de mediación pre procesal e intraprocesal. Organizar centros de mediación comunitaria.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de creación de centros de mediación				X	

COFJ; art. 209, 249, 264, núm. 8, lit. a, c	Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributario, juzgados de primer nivel, y judicaturas especializadas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución de creación, modificación o supresión de salas de cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributario, juzgados de primer nivel, y judicaturas especializadas.					X			
COFJ; art. 226, 228 SENTENCIA 09-17-CN/19 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	Crear Unidades Judiciales de Adolescentes Infractores.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución para la creación de unidades judiciales de adolescentes infractores					X			
COFJ; art. 264, núm. 3	Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Plan Estratégico de la Función Judicial	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública				X			
COFJ; art. 200	Asignar el número de conjueces de la Corte Nacional de Justicia y la sala a la cual serán asignados.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución de determinación del número de conjueces para la CNJ	Corte Nacional de Justicia							
COFJ; art. 209, 220, 224, 226, 231, 237, 239, 242, 264, núm. 8, lit. a, c	Determinar el número de juzgadores para cada provincia.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Plan de Cobertura Judicial	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública				X			
COFJ; art. 209, 264, núm. 8, lit. c	Crear salas o juzgados que funcionarán por el período de tiempo que señale o hasta que se despachen las causas acumuladas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución para la creación de salas o juzgados temporales					X			
COFJ; art. 264, núm. 8, lit. d	Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución de creación o supresión de unidades administrativas desconcentradas					X			
COFJ; art. 244	Crear juzgados únicos o multicompetentes, preferentemente en cantones o parroquias rurales apartados.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución de creación de juzgados únicos o multicompetentes								
COFJ; art. 216, art. 218	Determinar los distritos que existan para los tribunales contencioso administrativo y tributario, el cual establecerá el número de salas, la sede y espacio territorial en que ejerzan su competencia.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Resolución de determinación de salas, sedes y competencia de tribunales contencioso administrativo y tributario					X			
COFJ; art. 3, 22; Ley Orgánica para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal b) y c)	Garantizar el acceso a la justicia en la lengua propia de cada etnia y través del medio de comunicación que requiera, acorde con la discapacidad, en la atención integral, reparación y restitución de los derechos vulnerados de las víctimas de violencia contra las mujeres.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para expedir o reformar el Reglamento del Sistema Pericial para simplificar registro de traductores e intérpretes y demás grupos prioritarios					X			
COFJ; art. 318. Disposición Transitoria Tercera	Coordinar con todos los órganos de la Función Judicial para implementar el modelo de justicia abierta y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de gobierno abierto con la finalidad de promover una gestión judicial bacada en los principios de transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadana, así como el uso de tecnologías e innovación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Planes, programas y proyectos de justicia abierta	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares	Organizaciones sociales, gremios, universidades			X			
COFJ; art. 319 numeral 1 inciso 5	Consolidar el Registro Único de Violencia en el ámbito Judicial, construir y aprobar las variables para procesar la información de las víctimas de violencia que acuden al sistema judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Registro Único de Violencia en el ámbito Judicial	Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública				X			
COFJ; art. 319 núm. 3	Establecer políticas de integridad y probidad en el ejercicio de la función pública, así como mecanismos de alerta y denuncia que contribuyan a prevenir y sancionar actos de corrupción.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Políticas para prevenir y sancionar actos de corrupción	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares				X			
COFJ; art. 87, 300	Expedir un reglamento que establezca los criterios cualitativos y cuantitativos para las evaluaciones que se realicen a las servidoras y los servidores judiciales, considerando los parámetros previstos en este código.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Reglamento para evaluación de desempeño y productividad de los servidores judiciales	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares				X			
COFJ; art. 87; art. 280 núm. 5	Evaluar periódicamente el servicio y la productividad de los órganos de la Función Judicial, con el objeto de proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	EVALUACIÓN	Informe de evaluación del servicio y productividad de los órganos de la Función Judicial	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares				X			
CRE: art. 181, núm. 4; COFJ; art. 3	Organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de organización y gestión de la Escuela de la Función Judicial	Escuela de la Función Judicial	RAEJ (Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales)			X			
COFJ; art. 82, 84	Designar los delegados del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial y nombrar al director o directora de la Escuela de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de designación del Consejo Directivo y del Director de la Escuela de la Función Judicial	Escuela de la Función Judicial				X			
COFJ; art. 81	Definir la ciudad en que la Escuela de la Función Judicial tendrá su sede permanente.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de definición de sede de la Escuela de la Función Judicial	Escuela de la Función Judicial				X			
COFJ; art. 3 y 17; CNA: art. 348- c, núm. 6; COIP: Disp. Trans. 10	Implementar centros de mediación para adolescentes y dictar los reglamentos necesarios para su implementación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución de implementación de Centros de mediación para adolescentes					X			
COFJ; art. 89	Determinar los objetivos, normas técnicas, métodos y procedimientos de las evaluaciones de los servidores judiciales.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución y otros instrumentos de regulación de métodos y procedimientos para ejecutar la evaluación de los servidores judiciales					X			
COFJ; art. 36	Dictar el reglamento que adoptará, a más de las políticas de recursos humanos a que se refiere el Código, criterios objetivos que permitan valorar la calidad profesional y establecer el mérito sustancial de cada aspirante.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resoluciones que regulen los procesos de selección					X			
COFJ; art. 307	Implementar el Archivo Nacional Notarial, dependiente del Consejo de la Judicatura, el mismo que será implementado de acuerdo a las disposiciones que dicte este órgano.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Resolución para normar el funcionamiento del Archivo Nacional Notarial	Notarías				X			
COFJ; art.264 núm.9 literal c)	Organizar el sistema pericial a nivel nacional.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Sistema pericial					X		X	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA JUDICIAL

CRE: art.181, núm. 2; COFJ: art. 264, núm. 6	Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Proforma presupuestaria de la Función Judicial	Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública			x		
COFJ: art. 232, inciso segundo; art. 235, inciso primero; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal g)	Crear y disponer la existencia de oficinas técnicas como órgano auxiliar de los jueces y juezas de familia, mujer, niñez y adolescencia, de las salas especializadas correspondientes de la Corte Provincial y Nacional, integrada por médicos, psicólogos, trabajadores sociales y más profesionales especializados en el trabajo con la niñez y adolescencia, en el número que para cada caso determine el Consejo de la Judicatura.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Normativa para fortalecer la especialización de equipos técnicos especializados en el trabajo con la niñez y adolescencia				x		
COFJ; art. 248, 249, 250	Establecer el sistema de elección, designación e incentivos de de las juezas y jueces de paz.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	PLANIFICACIÓN	Nombramientos de juezas y jueces de paz						x
CRE: art. 181, núm. 4, COFJ: art. 43, 45, 46, 48, 50	Administrar las carreras de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Plan de implementación de las diferentes carreras de la Función Judicial	Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Escuela de la Función Judicial			x		
COFJ; art. 160, núm.1; art. 222; 223	Determinar y establecer el sistema de sorteo de causas para los cuerpos pluripersonales de juzgamiento.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Sistema de sorteo de causas				x		
COFJ; art. 209, 264, núm. 8, lit. a, c	Implementar la creación, modificación o supresión de salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales contencioso administrativo y tributario, y juzgados de primer nivel.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informes de implementación de creación, modificación o supresión de salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales contencioso administrativo y tributario, y juzgados de primer nivel				x		x
COFJ: art. 147, inciso 1; COIP: art. 561	Llevar un archivo por los medios técnicos adecuados de todas las audiencias realizadas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Archivo de audiencias realizadas				x		x
COFJ; art 20; COIP: art. 574, núm.. 4	Garantizar para el caso de infracciones flagrantes, que la justicia penal funcionará las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana. Para el efecto, establecerá un sistema de turnos o mecanismos eficientes que aseguren la presencia inmediata de los sujetos procesales.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Sistemas de turnos para atención de infracciones flagrantes				x		x
COFJ; art 147; COIP: art. 578, inciso 3	Administrar los expedientes electrónicos en una misma base de datos en línea.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Expedientes electrónicos				x		x
COFJ; art 147; COIP: Disp. Trans. 18	Establecer un sistema de correo electrónico exclusivo para las notificaciones electrónicas en los procesos judiciales.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Sistema de notificación electrónica de autos, providencias y sentencias				x		x
COFJ; art. 40, núm. 2; art. 163, 209, 264, núm.. 8, lit. c	Implementar salas o juzgados y designar jueces temporales que funcionarán por el período de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informe de implementación referentes a la creación de salas o juzgados temporales				x		x
COFJ; art. 264, núm.. 8, lit. d	Implementar la creación, modificación o supresión de direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informe de implementación referentes a la creación o supresión de unidades administrativas desconcentradas				x		x
COFJ; art 3; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal a)	Requerir a la Fiscalía, Defensoría Pública y Policía Nacional, información estadística sobre todos los casos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores a fin de sistematizar y unificar el Registro Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Registro Judicial	Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública	Policía Nacional		x		
COFJ: art. 280, núm. 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.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Políticas, planes e intrumentos normativos institucionales	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares			x		x
COFJ; art 3, 17, 130 numeral 1, 142.1; CNA: art. 348: c, núm, 4	Llevar un registro cuantitativo y sin datos personales del adolescente y sus familiares, en el cual dejará constancia de los casos que se someten a mediación y los resultados de la misma.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Registro de casos de mediación de adolescentes		Centros de Mediación		x		x
COFJ; art. 176; art. 177	Realizar concursos de oposición y méritos de las juezas y jueces de la CNJ con la debida anticipación a la fecha en que deben cesar en sus funciones los respectivos grupos, para que en la fecha que cese cada grupo entren a actuar quienes deban reemplazarlos. Nombrar a un Comité de expertos para la evaluación de los postulantes para la CNJ.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución que regule los concursos de méritos y oposición de la CNJ	Corte Nacional de Justicia					
COFJ; art. 51, inciso 1	Adoptar la resolución referente a todo proceso de selección de postulantes a ingresar a las diversas carreras de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resoluciones para selección de postulantes a ingresar a las diferentes carreras de la Función Judicial	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública			x		
COFJ; art. 264, núm.1; art. 87; art. 89.1	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.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resoluciones de nombramiento y de evaluación de funcionarios judiciales a nivel nacional	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública			x		
COFJ; art. 264, núm. 2	Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de remoción de Directora o Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales				x		
COFJ; art. 264, núm. 7	Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarías y los notarios.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de nombramiento de notarios a nivel nacional				x		
COFJ; art. 264, núm.7; art. 301	Evaluar los estándares de rendimiento de notarías y notarios, en virtud de lo cual podrá removerlos.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de evaluación de estándares de rendimiento de notarías y notarios a nivel nacional				x		x
CRE: art. 182; COFJ; art. 87; 88, 89.1 y 264 numeral 1	Renovar por tercios a las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, con base en los resultados de la evaluación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de nombramiento de juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, por renovación	Corte Nacional de Justicia			x		

VIGILANCIA, CONTROL Y DISCIPLINA	COFJ; art. 346	Determinar los recursos humanos, económicos y de cualquier naturaleza que sean necesarios para establecer mecanismos eficientes de coordinación y cooperación entre la jurisdicción indígena y la jurisdicción ordinaria. Especialmente, capacitar a las servidoras y servidores de la Función Judicial que deban realizar actuaciones en el ámbito de su competencia en territorios donde exista predominio de personas indígenas, con la finalidad de que conozcan la cultura, el idioma y las costumbres, prácticas ancestrales, normas y procedimientos del derecho propio o consuetudinario de los pueblos indígenas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Guía de coordinación entre justicia indígena y ordinaria					x		
	COFJ; art. 33	Iniciar el procedimiento coactivo contra las servidoras o los servidores responsable para el reembolso de lo que el Estado deba pagar al perjudicado.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Expedientes coactivos contra servidores					x		x
	COFJ; art. 96	Aprobar el calendario de vacaciones para los servidores judiciales que no se acogen a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 96 del Código Orgánico de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de aprobación del calendario de vacaciones					x		x
	COFJ; art. 236	Procurar que las instalaciones de los juzgados de la familia, mujer, niñez y adolescencia mantengan un ambiente adecuado, cómodo y amigable.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Modelos de gestión especializados					x		x
	COFJ; art. 232, art. 235	Disponer la existencia de oficinas técnicas como órgano auxiliar de los jueces y juezas de familia, mujer, niñez y adolescencia, de las salas especializadas correspondientes de la Corte Provincial y Nacional, integrada por médicos, psicólogos, trabajadores sociales y más profesionales especializados en el trabajo con la niñez y adolescencia, en el número que para cada caso determine el Consejo de la Judicatura.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Resolución de creación de oficias técnicas					x		
	COFJ; art. 291	Nombrar a los representantes de cada organismo autónomo desconcentrado.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Nombramientos de representantes de organismos autónomos desconcentrados	Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública				x		
	COFJ; art. 280, núm. 2	Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Registros de representación legal, judicial y extrajudicial					x		
	COFJ; art. 280, núm 4.; LORCOFJ: Disp. Trans. 2	Ejercer el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Expedientes coactivos de la Función Judicial					x		
	COFJ; art. 280, núm 6	Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Instrumentos que normen y fijen las remuneraciones de servidores judiciales	Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública				x		
	COFJ; art. 3, 314; COGEP; art. 398, incisos primero y segundo	Realizar los procesos de remate de bienes o inmuebles, derechos o acciones a través de la plataforma única de la página web del Consejo de la Judicatura. Por acuerdo de las partes y a su costa, los bienes embargados también se podrán rematar en entidades públicas o privadas autorizadas por el Consejo de la Judicatura.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informe de remate de bienes					x		x
	COFJ; art 3; COGEP; Disp. General 2da	Elaborar y aprobar el plan para la implementación del Código Orgánico General de Procesos a fin de ejecutarlo íntegralmente en todo el territorio nacional. Incluirá, además de las normas y medidas de todo orden y cronogramas que considere necesarios, la reglamentación del uso de formatos comunes para la presentación y trámite de los procedimientos monitorios y las pretensiones sobre prestación de alimentos y para los remates en línea realizados por entidades públicas o privadas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Plan para implementación COGEP					x		
	COFJ; art 318, 319 ,320, 321.; LORCOFJ: Disp. Trans. 3	Implementar el modelo de justicia abierta garantizando el derecho de acceso de la información pública sin mayores limitaciones que las expresamente establecidas por la ley basada en los principios de transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadana, así como el uso de tecnologías e innovación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informes y/o reportes relacionados al plan de justicia abierta	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares	Organizaciones sociales, gremios, universidades			x		x
	COFJ; art 319 núm. 3	Implantar los mecanismos de alerta y denuncia que contribuyan a prevenir y sancionar actos de corrupción en el ejercicio de la función pública.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	GESTIÓN	Informes sobre presuntos actos de corrupción en la Función Judicial	Órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares				x		x
	COFJ; art. 264, núm .10	Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	REGULACIÓN	Código de Ética de la Función Judicial					x		
	COFJ; art. 114 , art. 264, núm. 11, 14; art. 117, 118	Iniciar y tramitar los sumarios disciplinarios contra los servidores de la Función Judicial e imponer las sanciones correspondientes.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Expedientes disciplinarios de servidores judiciales					x		x
	COFJ; art. 264, núm. 12; art. 335, 336, 337	Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Resolución respecto a recursos interpuestos por sanciones a abogados y abogadas					x		x
	COFJ; art. 264, núm. 12; art. 336	Imponer sanciones a las abogadas y abogados en el patrocinio de causas.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Informe de sanciones ejecutadas a abogados y abogadas							x
	COFJ; art. 264, núm. 4, art. 109 num. 1, 11, 16	Velar por la transparencia de la Función Judicial.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Expedientes y resoluciones de cumplimiento de directrices de transparencia de la Función Judicial					x		x
	COFJ; art. 264, núm. 4, art. 107, 108, 109	Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Informes de cumplimiento de estándares de eficiencia de la Función Judicial					x		x
	COFJ; art. 83, 264 numeral 1	Resolver sobre la remoción de miembros del Consejo Directivo de la EFJ, por constituir falta ética susceptible de ser sancionada.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Resolución de remoción de miembros del Consejo Directivo de la EFJ					x		
	COFJ; art. 264, núm. . 13	Conocer los informes que presentaren el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Disposiciones para aplicar recomendaciones de organismos de control					x		x
	COFJ; art. 87, 88, 89; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal e)	Realizar procesos de evaluación permanente al personal judicial con el fin de medir la eficiencia y eficacia de su respuesta ante hechos de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Reformas al reglamento de potestad disciplinaria y reformas al reglamento de evaluación.					x		
	COFJ; art. 87, 88, 102, 107, 108, 109 ; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal h)	Iniciar los sumarios administrativos en contra de aquellos servidores judiciales que hayan incurrido en alguna de las faltas tipificadas y sancionadas en el Código Orgánico de la Función Judicial, por haber violado los derechos y garantías constitucionales de las mujeres víctimas de violencia de género, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales correspondientes.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Sumarios administrativos o procesos de investigación aperturados					x		x
	COFJ; art. 23; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; 34, literal i)	Dar seguimiento de la recepción de denuncias y otorgamiento de medidas de protección en las Unidades Judiciales y por parte de los Jueces de Garantías Penales, así como de las demás unidades competentes para conocer estadísticas de hechos y actos de violencia.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Módulo de Sorteos Externo para la solicitud y otorgamiento de medidas de protección. Desarrollo de violencia fase 1 y 2.	Fiscalía General del Estado	Tenencias Políticas, Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Comisarías Nacionales e Intendencias			x		x

COFJ; art. 264, núm.. 17; LAYM; art. 39; 40; 52	Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Registro y evaluación de Centros de Arbitraje y Mediación	Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial		Centros de Arbitraje y Mediación	X	
COFJ; art. 334; LORCOFJ; art. 64	Conocer la conformación de un estudio jurídico colectivo.	CONSEJO DE LA JUDICATURA	CONTROL	Informe conformación estudio jurídico colectivo		Abogados		X	X

RESOLUCIÓN No. CJ-DG-2020-052

EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia."*;

Que el artículo 178, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que los artículos 181 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Consejo de la Judicatura debe definir formular y ejecutar políticas públicas administrativas para el mejoramiento, modernización y transformación de la Función Judicial, para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios;

Que el artículo 264, numerales 3, 4, 8 literales b) y c), 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde:

"(…) 3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;

4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial; (…)

8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

(…) b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel (…).

(…) d) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada. (…)

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 280, numerales 1, 5 y 6 deldel Código Orgánico de la Función Judicial determina que a la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, dentro de sus funciones le corresponde:

"1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

(…) 5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

6. Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente; (…).";

Que mediante memorando CJ-DNTH-2019-2551-M, de 10 de junio de 2019, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General el informe técnico Nro. DNTH-SD-015-2019, respecto al diagnóstico del estado actual de los instrumentos de gestión institucional de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial;

Que con memorando CJ-DNP-2019-2157-M, de 26 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Planificación remitió a la Dirección General el informe técnico Nro. DNP-SSIG-IT-2019-022 respecto al diagnóstico de la situación actual del nivel desconcentrado (Plan de Desconcentración 2019);

Que mediante memorando circular CJ-DG-2019-1973-MC, de 22 de octubre de 2019, el Director General del Consejo de la Judicatura, indico lo siguiente:

"(…) se acordó integrar una Comisión que tendrá el objetivo de coordinar las acciones necesarias para liderar el proceso de actualización del Modelo de Gestión, Manual de Procesos y Reestructuración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura.

La misma estará integrada por la Dirección Nacional de Planificación quien la liderará, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua, Dirección Nacional de Gestión Procesal, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Dirección Nacional Financiera quienes serán los encargados de elaborar el cronograma de trabajo que dicho proceso implique; y, coordinar con cada una de las áreas de acuerdo a su competencia las acciones necesarias que esto involucre (…).";

Que con memorando CJ-DNP-2019-2467-M, de 29 de octubre de 2019, la Dirección Nacional de Planificación puso en conocimiento y consideración de la Dirección General el *"Informe técnico de estado de situación actual del Modelo Gestión, Estatuto Orgánico y Manual de Procesos"*;

Que mediante memorando CJ-DNTH-2020-1240-M, de 06 de marzo de 2020, la Dirección Nacional de Talento Humano solicitó a la Dirección General el tratamiento y definición de directrices para la continuidad del proceso de reestructura institucional, para lo cual se precisaron los puntos pertinentes con sus respectivas recomendaciones para consideración de las autoridades institucionales;

Que con memorando CJ-DNP-2020-1217-M, de 07 de mayo de 2020, la Dirección Nacional de Planificación remitió a la Dirección General el *"INFORME DE ESTADO DE SITUACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN"* y los anexos con los avances realizados por las Direcciones Nacionales que integran la comisión conformada para llevar adelante dicho proceso;

Que mediante memorando circular CJ-DG-2020-1645-MC, de 07 de mayo de 2020, la Dirección General dispuso a la Dirección Nacional de Talento Humano liderar el proceso de reestructura institucional;

Que con memorando circular CJ-DG-2020-1917-MC, de 28 de mayo de 2020, la Dirección General informó a las Direcciones Nacionales que conforman la comisión que coordina el proceso de reestructura institucional, la aprobación del cronograma para la ejecución del mismo;

Que con memorando CJ-DNTH-2020-3117-M, de 02 de septiembre de 2020, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General el *"Informe de Gestión del Proceso de Reestructura Institucional"*;

Que a través del memorando CJ-DNJ-2020-2010-M, de 08 de octubre de 2020, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, remite el criterio jurídico para aprobar el informe relativo al proceso de reestructura institucional y definir el procedimiento para su continuidad; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 280, numerales 1, 5 y 6 del Código Orgánico de la Función Judicial:

RESUELVE:

APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD

Artículo 1.- Aprobar el *"Informe de Gestión del Proceso de Reestructura Institucional"*, remitido por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, mediante memorando

CJ-DNTH-2020-3117-M, de 02 de septiembre de 2020, y se disponen los procedimientos para dar continuidad a dicho proceso.

Artículo 2.- Ámbito y objeto.- El proceso de reestructura institucional tiene el carácter de integral para el Consejo de la Judicatura, que incluye Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial, Corte Nacional de Justicia y Dependencias Judiciales, con la finalidad de elaborar, reformar e implementar los siguientes instrumentos de gestión institucional, bajo las políticas definidas para el efecto:

1. Matriz de competencias;
2. Modelos de gestión y modelos de atención y de prestación de servicios;
3. Estructuras y estatutos orgánicos;
4. Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
5. Planificación del talento humano; y,
6. Manuales de procesos.

Artículo 3.- De las políticas del proceso de reestructura institucional.- El proceso de reestructura institucional en los órganos y entidades señaladas en el artículo 2 de la presente Resolución se rige por las siguientes políticas:

a) Optimización de recursos institucionales; y,
b) Racionalidad y consistencia técnica.

Artículo 4.- De la comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional.- Para ejecutar el proceso de reestructura institucional se conforma la comisión encargada de coordinar el mismo, integrada por:

Miembros permanentes:

1. Dirección Nacional de Talento Humano, quien la liderará;
2. Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,
3. Dirección Nacional de Planificación.

Miembros ocasionales:

1. Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;
2. Dirección Nacional de Gestión Procesal; y,
3. Dirección Nacional Financiera.

Artículo 5.- De las responsabilidades.- Las responsabilidades de las instancias y unidades administrativas que intervienen en el proceso de reestructura institucional son las siguientes:

a) Pleno del Consejo de la Judicatura:

1. Emitir disposiciones y criterios de carácter estratégico para orientar el proceso de reestructura institucional;

2. Expedir los modelos de gestión de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y sus modelos de atención y de prestación de servicios; y,

3. Aprobar las estructuras orgánicas y expedir las reformas a los estatutos orgánicos de los órganos y entidades señaladas en el artículo 2 de la presente Resolución.

b) Dirección General:

1. Informar y articular la incorporación de las disposiciones y criterios estratégicos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con las instancias operativas correspondientes;

2. Emitir políticas, lineamientos y directrices para la ejecución del proceso de reestructura institucional e implementación de los instrumentos de gestión institucional;

3. Aprobar o expedir, según corresponda, previo conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura:

   a) La matriz de competencias de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional;
   b) Expedir los modelos de gestión del órgano administrativo y sus entidades dependientes;
   c) Aprobar la estructura de remuneraciones y la estructura ocupacional para los puestos comprendidos en la carrera judicial administrativa de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional;
   d) Aprobar la planificación del talento humano de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional; y,
   e) Aprobar los manuales de procesos de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional.

4. Coordinar con las entidades rectoras en materia de remuneraciones y de economía y finanzas, la expedición de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos o sus reformas, para los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional; y,

5. Aprobar los estudios de implementación de las estructuras orgánicas, estructuras ocupacionales de puestos de carrera y planes de optimización y racionalización de talento humano.

c) Dirección Nacional de Talento Humano:

1. Liderar la comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional;

2. Ejecutar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico institucional vigente, en el marco del proceso de reestructura institucional;

3. Ejecutar las acciones correspondientes para rediseñar las estructuras orgánicas, elaborar o reformar los estatutos orgánicos y manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, así como para estructurar la planificación del talento humano de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional; y,

4. Emitir criterios técnicos en el ámbito de su competencia para la ejecución del proceso de reestructura institucional.

d) Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial:

1. Ejecutar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el estatuto orgánico institucional vigente, en el marco del proceso de reestructura institucional;

2. Ejecutar las acciones correspondientes para elaborar los modelos de gestión institucionales y los manuales de procesos de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional; así como los modelos de atención y prestación de servicios de los órganos jurisdiccionales; y,

3. Emitir criterios técnicos en el ámbito de su competencia para la ejecución del proceso de reestructura institucional.

e) Dirección Nacional de Planificación:

1. Ejecutar las acciones correspondientes para elaborar la matriz de competencias de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional, en coordinación con las áreas que se consideren pertinentes;

2. Emitir criterios técnicos en el ámbito de su competencia para la ejecución del proceso de reestructura institucional; y,

3. Proveer la información pertinente conforme al ámbito de sus competencias.

f) Miembros temporales de la comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional:

1. Asistir obligatoriamente a las reuniones que les sean convocadas por parte de los miembros permanentes de la comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional;

2. Emitir criterios técnicos en el ámbito de su competencia para la ejecución del proceso de reestructura institucional; y,

3. Proveer la información pertinente conforme al ámbito de sus competencias.

g) Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial y Corte Nacional de Justicia, áreas y unidades administrativas de los órganos y entidades en proceso de reestructura institucional:

1. Designar el equipo contraparte que coordinará la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión institucional, bajo los lineamientos técnicos emitidos por las Direcciones Nacionales competentes;

2. Emitir criterios técnicos en el ámbito de su competencia para la ejecución del proceso de reestructura institucional; y,

3. Proveer la información pertinente conforme al ámbito de sus competencias.

Artículo 5.- De la planificación del proceso de reestructura institucional.- El proceso de reestructura institucional se ejecutará conforme al cronograma aprobado para el efecto por la Dirección General.

La ejecución del cronograma aprobado por parte de la Dirección General estará a cargo de las Direcciones Nacionales competentes, conforme a sus atribuciones y responsabilidades y, cualquier ajuste al mismo, será notificado a la Dirección General con la debida antelación y justificativos del caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Coordinación de Monitoreo de Disposiciones o quien haga sus veces realizará el seguimiento al cronograma aprobado y sus actualizaciones y reportará el cumplimiento del mismo a la Dirección General, quien establecerá las acciones correctivas o de mejora que estime pertinentes.

SEGUNDA.- Cualquier duda en el alcance y ejecución de la presente Resolución será subsanada por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución y cumplimiento de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de las Direcciones Nacionales de Talento Humano,

Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Planificación, y Escuela de la Función Judicial.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la Dirección General del Consejo de la Judicatura, a los 26 días de octubre de 2020.

PEDRO JOSE CRESPO CRESPO

Firmado digitalmente por PEDRO JOSE CRESPO CRESPO
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, l=QUITO, serialNumber=1706268248, cn=PEDRO JOSE CRESPO CRESPO
Fecha: 2020.10.26 15:27:23 -05'00'

Dr. Pedro Crespo Crespo, MSc
Director General del Consejo de la Judicatura

Memorando circular-CJ-DG-2020-4192-MC **TR: CJ-INT-2020-19059**

Quito D.M., lunes 26 de octubre de 2020

Para:

Ing. Mary Margoth Astudillo Jaramillo
Directora Nacional, Encargada
Dirección Nacional de Talento Humano

Abg. Ángel David García Ruiz
Director Nacional
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Mgs. Carlos Iván Muñoz Benítez
Director Nacional, Encargado
Dirección Nacional de Planificación

Dra. Msc. Natalia Vivanco Falconí
Coordinadora de Monitoreo de Disposiciones
Coordinación de Monitoreo de Disposiciones

Asunto: RESOLUCIÓN No. CJ-DG-2020-052 - APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD

En referencia al Memorando No. CJ-DNJ-2020-2010-M de 08 de octubre de 2020, suscrito por el Dr. Santiago Peñaherrera Navas, Director Nacional de Asesoría Jurídica, a través del cual manifestó:

"(…) ***CONCLUSIÓN***

Con estos antecedentes, y toda vez que el proyecto de resolución para definir el procedimiento para la continuidad del proceso de reestructura institucional que tiene el carácter de integral para el Consejo de la Judicatura, que incluye a la Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial, Corte Nacional de Justicia y Dependencias Judiciales, no se contrapone el ordenamiento jurídico vigente, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remite el proyecto de resolución, a fin de que su autoridad de estimarlo pertinente proceda con su aprobación.

Firmado por PEDRO JOSE CRESPO CRESPO
C = EC
L = QUITO

Cabe señalar que los aspectos técnicos, operativos y de implementación son de exclusiva responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Provinciales involucradas de acuerdo al ámbito de sus competencias (…)".

El cual tiene relación con el Memorando No. CJ-DNTH-2020-3520-M de 02 de octubre de 2020, suscrito por la Ing. Mary Margoth Astudillo Jaramillo, Directora Nacional de Talento Humano Encargada, a través del cual manifestó:

"(…) En este sentido y conforme a la solicitud realizada por las autoridades institucionales en el marco de la mesa de trabajo efectuada el 30 de septiembre de 2020, adjunto al presente me permito remitir el proyecto de resolución respecto al proceso de reestructura institucional, para consideración de la autoridad competente.

Finalmente, me permito sugerir que el referido proyecto de resolución sea analizado, revisado y ajustado por parte de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, conforme al ordenamiento jurídico vigente; y de igual manera, que se establezca la instancia de autoridad a quién legalmente corresponda expedir el instrumento (…)".

Por lo expuesto, cúmpleme manifestar:

Adjunto remito la **Resolución No. CJ-DG-2020-052** de 26 de octubre de 2020, debidamente firmada por el infrascrito Director General, a través de la cual se aprobó el **"INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD",** dentro del proceso de reestructura institucional que está llevando a cabo el Consejo de la Judicatura, para su conocimento y fines pertinentes.

Lo que comunico a usted para los fines de ley.

Atentamente,

Dr. Pedro José Crespo Crespo Msc.
Director General
Dirección General

Memorando circular-CJ-DG-2021-1408-MC **TR: CJ-INT-2021-03396**

Quito D.M., viernes 09 de abril de 2021

Para: Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez
Directora Nacional
Dirección Nacional de Talento Humano

Abg. Ángel David García Ruiz
Director Nacional
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Econ. Mónica Emperatriz García Echeverría
Directora Nacional
Dirección Nacional de Planificación

Asunto: Versión final - Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura.

Antecedentes

Con el Memorando No. CJ-DNDMCSJ-2021-0204-M de 19 de febrero de 2021, suscrito por el Abg. Ángel David García Ruiz, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, a través del cual manifestó:

"(…) Mediante memorando Nro. CJ-DNTH-2021-0586-M de 18 de febrero de 2021, la Dirección Nacional de Talento Humano, en atención al memorando circular Nro. CJDNDMCSJ-2021-0048-MC, de 17 de febrero de 2021, emitió la revisión técnica al Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura.

En base a este antecedente, me permito comunicar que esta Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, en coordinación con las Direcciones Nacionales ha realizado las gestiones suficientes y competentes con el objetivo de absolver las observaciones emitidas, y ha concluido la elaboración del Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura.

Adicionalmente, y con el objetivo de cumplir los plazos oficializados para la entrega de los instrumentos que componen la Reestructura institucional, me permito remitir para su revisión y aprobación el documento y anexos del Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, mismos que se encuentran en el siguiente enlace de descarga (…)".

Con el Memorando Circular No. CJ-DG-2021-0662-MC de 23 de febrero de 2021, el infrascrito Director General, requirió a la Comisión de Reestructura Institucional, lo siguiente:

"(…) Adjunto remito el Memorando CJ-DNDMCSJ-2021-0204-M de 19 de febrero de 2021 y Anexos, para su conocimiento y solicito se sirvan informar a esta Dirección General lo siguiente:

- Si el Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura cuenta con las observaciones y validación de la Comisión Técnica de Reestructura Institucional.

- En el caso de que no haya sido validado por la áreas técnicas para el proceso de reestructura, mucho agradeceré a la comisión realizar el análisis correspondiente con carácter urgente, con el fin de que esta autoridad pueda disponer lo que corresponda, con el insumo final.

- Lo anterior deberá ser remitido en el término máximo de 48 horas, contadas desde la recepción del presente memorando (…)".

A través del Memorando No. CJ-DNTH-2021-0698-M de 25 de febrero de 2021, la Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez, Directora Nacional de Talento Humano, manifestó lo siguiente:

"(…) Con fecha 25 de febrero de 2021, y a fin de dar atención a lo dispuesto por la Dirección General, la Comisión de Coordinación de Reestructura mantuvo una mesa de trabajo, en la cual se socializaron ajustes de forma al referido proyecto de modelo de gestión y la presentación respectiva, y se acordó que la Dirección Nacional de Talento Humano, como líder de la Comisión, remita la presente respuesta, con el objetivo de que el insumo final se encuentre acorde a lo solicitado por parte de su autoridad.

Sobre la base de lo indicado, adjunto al presente documento, sírvase encontrar el proyecto de Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, suscrito por el Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, conforme el ámbito de sus competencias, para su consideración y aprobación (…)".

Con el Memorando Circular No. CJ-DG-2021-0770-MC de 03 de marzo de 2021, el infrascrito Director General, remitió a la Presidencia y Vocalías del Consejo de la Judicatura, lo siguiente:

"(…) el proyecto de Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, en formato PDF y PPT, para su conocimiento y análisis correspondiente. Con el objeto de cumplir el cronograma aprobado, mucho agradeceré estimadas autoridades, se sirvan remitir sus observaciones o comentarios al documento en referencia, hasta el próximo ***viernes 5 de marzo de 2021*** *(…)".*

Firmado por PEDRO JOSE CRESPO CRESPO
C = EC
L = QUITO

Con el Memorando No. CJ-DNDMCSJ-2021-0333-M de 16 de marzo de 2021, el Abg. Ángel David García Ruiz, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, manifestó lo siguiente:

"(…) Con el fin de analizar, entender y aplicar de manera precisa las observaciones realizadas por la Vocalía 2 al Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, esta Dirección Nacional, realizó una convocatoria a reunión el 11 de marzo de 2021, para trabajar de manera coordinada con los asesores del mencionado despacho, Ab. Jaime Ortiz Mocha (Asesor); y, la Ab. Gissela Paredes Erazo (Supervisora), lo cual permitió perfeccionar los aspectos contenidos en el memorando No. CJ-VPCJ2-2021-0018-M, así como los planteamientos propuesta, presentados por esta Dirección Nacional.

Como resultado de la reunión antes dicha, se suscribió un acta de reunión en la cual constan las modificaciones realizadas al Modelo de Gestión, acorde a las observaciones emitidas por la Vocalía 2, las cuales se prevén validadas por parte del despacho (…)".

Con los antecedentes expuestos, cúmpleme manifestar:

Una vez que el **Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura**, remitido por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y validado por la Comisión de Reestructura Institucional, el cual ha sido socializado a las autoridades de la institución; el infrascrito Director General, da el **Visto Bueno** correspondiente y solicita que se continúe con el trámite pertinente, de conformidad al cronograma aprobado por parte de esta autoridad y la normativa legal vigente.

Lo que comunico para los fines de ley.

Atentamente,

Dr. Pedro José Crespo Crespo Msc.
Director General
Dirección General

MODELO DE GESTIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable del Documento:

Dirección Nacional de Innovación Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Coordinación Técnica:

Comisión Técnica de Reestructura Institucional

Versión: 02

Febrero 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. NECESIDAD INSTITUCIONAL
3. BASE LEGAL
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
4.1. Misión y Visión Institucional
4.2. Principios de la Función Judicial
4.2.1. Principios y valores Éticos
4.2.2. Rol Institucional Articulado al Plan Nacional de Desarrollo
5. ANÁLISIS DEL AMBITO COMPETENCIAL
5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios
5.2. Cadena de Valor
6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO
7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
7.1. Relacionamiento Interno (Planta Central y Nivel Desconcentrado)
7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (General)
7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (Función Judicial)
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8.1. Conclusiones
8.2. Recomendaciones
9. ANEXOS

TABLAS

Tabla 1: Análisis de herramientas referentes al modelo de Gestión
Tabla 2: Unidades administrativas desconcentradas
Tabla 3: Competencias y facultades del Consejo de la Judicatura por nivel territorial

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura, ha generado varios instrumentos de nivel estratégico y operativo con el objetivo de establecer las políticas adecuadas para alcanzar las metas institucionales y enlazar de manera apropiada a sus actividades de gestión, las distintas competencias otorgadas por la Constitución y la ley. Dichos instrumentos fueron desarrollados entre los años 2014 y 2015, sin que los mismos hayan sido actualizados acorde a las necesidades institucionales y actuales de los usuarios del servicio de justicia.

Dado que el Consejo de la Judicatura mantiene dependencias concentradas y desconcentradas, tanto a nivel administrativo como jurisdiccional, es necesario contar con una precisión en cuanto a su Direccionamiento Estratégico, así como la Cadena de Valor y Relacionamiento Institucional que tiene el Consejo de la Judicatura, debidamente fundamentados en los principios rectores orgánicos y el Plan Estratégico de la Función Judicial.

Sobre esta base, es imperante diseñar e implementar una nueva forma de organización institucional, a través de un proceso de restructura que refuerce y establezca instrumentos técnico – jurídicos de sustento, debidamente alineados con la naturaleza de la misión consagrada en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, los cuales se traducen en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil que responda a las demandas de la ciudadanía, con base en un nuevo modelo de gestión administrativo que establecerá las condiciones generales, direccionamiento estratégico, cadena de valor, portafolio de servicios, relacionamiento institucional, desconcentración territorial, y otros factores que la institución adoptará para afrontar los retos de la actualidad.

Bajo dicho contexto, el Consejo de la Judicatura como órgano único de gobierno, administración vigilancia y disciplina de la Función Judicial, consciente de la necesidad permanente de brindar servicios de justicia de calidad, busca implementar mejoras que permitan la efectiva prestación de los mismos, desarrollando diferentes procesos de modernización y mejora continua en coordinación con sus áreas de gestión concentradas y desconcentradas y con el apoyo interinstitucional de entidades públicas y privadas, junto con las cuales se impulsan y se generan proyectos, políticas, reglamentos y/o disposiciones, que consiguen que la institución y sus servicios se adapten a las condiciones y al contexto social actual.

Con base en lo señalado, a continuación se presentan los parámetros y componentes que estructuran al Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, el mismo que ha sido desarrollado, considerando los niveles de la institución, su relacionamiento interinstitucional, y

las determinaciones y objetivos institucionales debidamente relacionados al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.

2. NECESIDAD INSTITUCIONAL

Estructurar el presente modelo de gestión, impera frente a la necesidad de fortalecer y promover el acceso a la justicia, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia, con base en instrumentos técnicos, orientadores y generadores de valor, que contribuyan con la mejora y modernización de la Función Judicial.

En el cuadro subsiguiente, se identifican los instrumentos técnico – jurídicos, relacionados a los lineamientos técnicos que detallan la gestión operativa actual del Consejo de la Judicatura, sus competencias y cadena de valor.

Tabla 1: Análisis de herramientas referentes al modelo de Gestión

DETALLE	APROBADO	SIN APROBACIÓN	IMPLEMENTADO	OBSERVACIÓN
Matriz de competencias	-	-	-	Memorando-CJ-DG-2020-1917-MC de 28 de mayo de 2020, (Visto bueno Dirección General)
Modelo de gestión institucional y territorial	Modelos de Gestión Dependencia Judiciales - Resolución No. 081-2016 y Resolución CJ-DG-2016-072 (procesos)	-	Desde 05 de mayo de 2016 y 23 de mayo de 2016	-
	-	Modelos de Gestión Consejo de la Judicatura	-	Este producto se encuentra sin aprobación
Matriz de servicios públicos por competencia (cartera de servicios)	-	-	-	No existe
Análisis de presencia territorial	-	-	-	No existe
Portafolio de productos / servicios	-	-	-	No existe
Modelo de atención	Resolución No. 081 -2016 (dependencias judiciales)	-	Desde 05 de mayo de 2016	memorando CJ-DNP-2019-2157-M, del 26 de septiembre de 2019 (informe técnico sobre la situación de la operación de los servicios de justicia)
Cadena de valor	Resolución No.049-2014 Consejo de la Judicatura)	-	Desde 20 de marzo de 2014	-
	Resolución No. 081 -2016 (dependencias judiciales)	-	Desde 05 de mayo de 2016	-
	Resolución No. 187-2015 (Centro Nacional de Mediación)	-	Desde 25 de junio de 2015	-
	Resolución No. 002-2017 (Escuela de la Función Judicial)	-	Desde 04 de enero de 2017	-
Estructura Orgánica	Resolución No.012-2018 (Consejo de la Judicatura)	-	Desde 25 de enero de 2018	-
	Resolución No. 081 -2016 (dependencias judiciales)	-	Desde 05 de mayo de 2016	-
	Resolución No. 187-2015 (Centro Nacional de Mediación)	-	Desde 25 de junio de 2015	-
	Resolución No. 002-2017 (Escuela de la Función Judicial)	-	Desde 04 de enero de 2017	-
Manual de procesos	Modelos de Gestión Dependencias Judiciales - Resolución No. 081-2016 y Resolución CJ-DG-2016-072 (procesos)	-	Desde 05 de mayo de 2016 y 23 de mayo de 2016	No existe un seguimiento o evaluación del mismo

Fuente: Consejo de la Judicatura

Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

Con base al cuadro detallado ut supra, queda en evidencia la necesidad imperante de diseñar e implementar una nueva forma de organización institucional, esto es, la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, debidamente alineada con la naturaleza de la misión consagrada en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de la Función Judicial, en el Plan Estratégico de la Función Judicial y demás normas del ordenamiento jurídico sobre las cuales la institución ejerce sus atribuciones y responsabilidades.

Para lograr tal fin, se establecerán distintas herramientas que incentiven una cultura de calidad las cuales permitirán mejorar las actividades.

3. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador:

El artículo 177, preceptúa:

> *"…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…".*

El segundo inciso del artículo 178, expresa:

> *"…El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;

Por su parte, el artículo 181 establece como funciones del Consejo de la Judicatura las siguientes:

> *"(…)1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.*
>
> *2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.*
>
> *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.*
>
> *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…".*

Código Orgánico de la Función Judicial:

El artículo 14 de la ley antes aludida, define al principio de autonomía económica, financiera y administrativa de la Función Judicial en los siguientes términos:

> *"…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.*
>
> *El Estado tendrá la obligación de entregar los recursos suficientes para satisfacer las necesidades del servicio judicial que garantice la seguridad jurídica. El incumplimiento de esta disposición será considerado como obstrucción a la administración de justicia…"*

El artículo 30 de la misma ley, determina al Principio de colaboración con la función judicial conforme el siguiente detalle:

> *"…Las Funciones Legislativa, Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, con sus organismos y dependencias, los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, y más instituciones del Estado, así como las funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados y más servidoras y servidores que los integran, están obligados a colaborar con la Función Judicial y cumplir sus providencias…"*

El artículo 254 del mismo texto normativo, define al Consejo de la Judicatura como:

> *"… 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 […]"*

En esta misma línea normativa, el artículo 261, respecto de la Estructura funcional del Consejo de la Judicatura, predetermina lo siguiente:

> *"… El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales:*
>
> *"…1. El Pleno;*
>
> *2. La Presidencia;*
>
> *3. La Dirección General;*

Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia.

Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión…".

El artículo 264 de la ley de la referencia, en sus numerales 4; 8, literales: b) y d), numeral 10; y, numeral 18, respectivamente detallados, establece entre las funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, las siguientes:

"…4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

d) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.

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;

18. Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley…".

El artículo 280 de la misma ley, en sus numerales 1 y 5, establece entre las funciones del Director General del Consejo de la Judicatura, las siguientes:

> *"…1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia; (…)*
>
> *5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial…".*

Resoluciones Administrativas:

A través de la Resolución No. 160-2013, de 18 de octubre de 2013, el entonces Presidente del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*Aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura";* determinando en su contexto, los conceptos relacionados al Direccionamiento Estratégico; la Estructura Organizacional por Procesos y Puestos Directivos; la Cadena de Valor, Mapa de Procesos y Estructura Orgánica; y, la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura. Adicionalmente, determinó en la Disposición Transitoria General Cuarta que: *"…El Consejo de la Judicatura podrá agregar, concretar o precisar los productos detallados en esta resolución, en función de las necesidades institucionales…".*

Consecuentemente, mediante Resolución No. 168-2013 de 30 de octubre de 2013, se resolvió reformar la Resolución No. 160-2013, en lo que corresponde a los anexos dos (2) y tres (3) de los artículos 7; 8; y, 9, respectivamente; modificando en consecuencia, aspectos relativos a la Estructura Orgánica; y, la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura.

A través de la Resolución No. 049-2014, de 20 de marzo de 2014, se estableció un planteamiento de reforma a la Resolución No. 160-2013, en lo que corresponde al anexo uno (1); dos (2); y tres (3), de los artículos 6; 7; 8; y, 9, respectivamente, los cuales guardaban relación con la estructura de la Cadena de Valor; el Mapa de Procesos; Cadena de Valor Descriptiva; Estructura Orgánica; y, la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura.

Por su parte, la Resolución No. 070-2014 de 28 de abril de 2014, amplió el contenido inicial del Estatuto del Consejo de la Judicatura previamente determinado en la Resolución No. 160-2013, adaptando una nueva estructura técnica y determinando en consecuencia *"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****".* [Lo subrayado para distinguir la reforma].

Adicionalmente, se determinó en la Disposición Derogatoria Única el dejar sin efecto las Resoluciones Nos. 160-2013 y 049-2014 de 18 de octubre de 2013 y 20 de marzo de 2014, respectivamente; en virtud de lo cual, los planteamientos de reforma que se presenten a futuro, afectarían a esta última conforme el contenido técnico - jurídico planteado en la Resolución 070-2014.

Consecuentemente, a través de la Resolución No. 342-2014 de 17 de diciembre de 2014, se resolvió reformar el anexo uno (1); dos (2); y, tres (3), de los artículos 6; 7; y, 8, respectivamente, de la Resolución No. 070-2014. Sin embargo de lo cual, el contenido técnico aludido, se adecuaría a la realidad de la reforma establecida en el artículo 1; 2; y, 3, de la Resolución No. 186-2015 de 25 de junio de 2015, donde nuevamente se reforman los mismos criterios.

En esta línea, mediante Resolución No. 312-2015 de 07 de octubre de 2015, se reformó lo correspondiente al anexo tres (3) del artículo 8 de la Resolución No. 186-2015, en lo referente a la **Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura**. Estos criterios se verían posteriormente reformados a través de la Resolución No. 184-2016 de 30 de noviembre de 2016, mediante la cual se modificaría el anexo dos (2) y el anexo tres (3) de los artículos 7; y, 8 respectivamente.

Finalmente, en cumplimiento del informe codificado como DAPyA-0036-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual, el organismo en mención recomendó: *"…elaborar un proyecto de reforma al Estatuto integral de Gestión Organizacional que será puesto en consideración del Pleno para su aprobación…"*.

A través de la Resolución No. 012-2018 de 25 de enero de 2018, suscrita por el entonces Presidente del Consejo de la Judicatura, se resolvió reformar la resolución No. 070-2014 de 28 de abril de 2014, modificando en consecuencia 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 a nivel Central y Desconcentrado, y es el basamento administrativo sobre el cual, las diferentes áreas de gestión del Consejo de la Judicatura, tanto concentradas y desconcentradas, ejercen sus actividades en la actualidad.

Mediante Resolución No. PLE-CPCCS-O-240-23-01-2019, de 23 de enero del 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-Transitorio, designó a los actuales miembros del Consejo de la Judicatura.

Mediante Resolución No. 104-2019, de 02 de julio del 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019-2025.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

"[…] La estrategia consiste en diferenciarse de la competencia. No se trata de ser mejor en lo que haces, sino de ser diferente en lo que haces […]".

Michael Porter - (Advantaje Competitive, 1985).

El Consejo de la Judicatura, lidera el cumplimiento de sus objetivos institucionales y el adecuado desarrollo de sus procesos, en principal observancia de las normas constitucionales y legales que la tutelan.

Es por ello que la gestión que realiza la institución, se ejecuta sobre la base y cumplimiento de los cuatro ejes de acción determinados en el Plan Estratégico:

1. Lucha contra la corrupción;
2. Fortalecimiento institucional;
3. Independencia judicial interna y externa; y,
4. Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanciones en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Sobre esta base, es menester señalar que los ejes de labor institucional, se encuentran relacionados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025, los cuales se han convertido en la línea activa de trabajo que realiza esta institución para con el servicio de justicia y el país.

En virtud de lo mencionado, a través del presente Modelo de Gestión, se evidencia los elementos orientadores que, por ser de naturaleza judicial, se convierten en una estrategia de modernización de los servicios de justicia, sostenibilidad institucional y, de transparencia y mejora de los servicios que brinda el Consejo de la Judicatura a la ciudadanía, bajo las siguientes premisas:

4.1. Misión y Visión Institucional



Misión:

"…Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía…".

Visión:

"…Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente…".

4.2. Principios de la Función Judicial

Los principios que se detallan a continuación, prevén un compendio y concordancia de los preceptos determinados en la Constitución de la República, así como el Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas supletorias aplicables a la actual administración.

En el contexto judicial, prima la aplicación irrestricta e inmediata de los principios que aquí se detallan, los cuales cumplen la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, reforzando en consecuencia la confianza del entorno social, en lo aplicable a los procesos que brinda la institución.

Los principios corresponden a los siguientes:

Ilustración 1. Principios de la Función Judicial





Fuente: Código Orgánico de la Función Judicial/Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.
Elaborado por: Dirección Nacional del Planificación, 2019.

4.2.1. Principios y valores Éticos

La Resolución No. 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de aquella época, resolvió *"Expedir el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador"*. Dicha código fue reformado mediante Resolución No. 079-2017 de 23 de mayo de 2017.

El referido Código de Ética, detalla conceptualmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional de la institución, lo que permite adecuar el comportamiento laboral de las y los servidores y trabajadores de la Función Judicial, a un contexto principal y de valor, basado en los siguientes principios:

Ilustración 2. Principios y valores Éticos



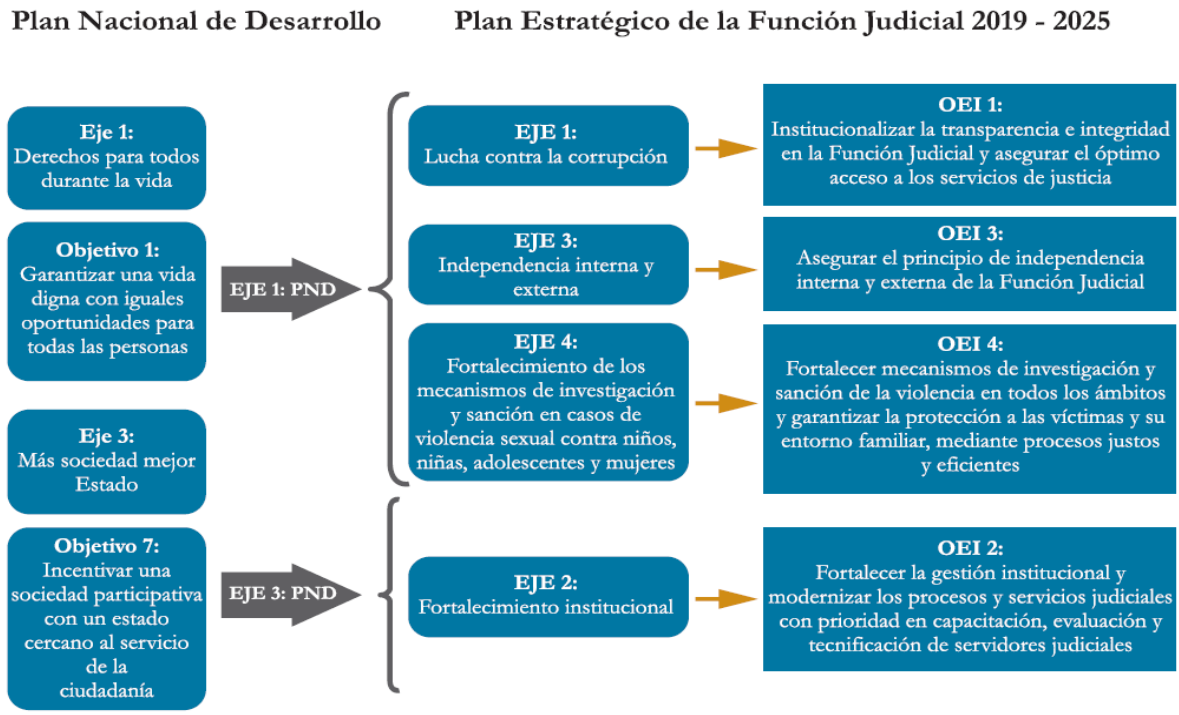
Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

4.2.2. Rol Institucional Articulado al Plan Nacional de Desarrollo

El Pleno del Consejo de la Judicatura, respetuoso del orden jerárquico de la norma previsto en la Constitución, ha establecido ciertos objetivos desde una perspectiva adecuada a las normas de nivel orgánico y ordinario, al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico de la Función Judicial, tomando como primer referente los cuatro ejes de acción que direccionan el accionar del organismo.

Para lo mencionado, los objetivos institucionales guardan concordancia a los principios constitucionales y legales, mismos que permiten transformar al servicio de justicia en un ambiente de respeto, así como la mejora y modernización de sus servicios, los cuales se basan en:

Ilustración 3. Principios y valores Éticos



Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025
Elaborado por: Dirección Nacional del Planificación

El gráfico que antecede, prevé en su orden, de izquierda a derecha, la relación de los objetivos estratégicos del Consejo de la Judicatura, debidamente alineados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, los cuatro ejes de acción determinados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.

La concordancia entre estos instrumentos, alinea los objetivos que persigue una estructura pública, frente a los anhelos y expectativas que tienen el ciudadano para con el servicio de justicia, para lo cual es imperante adecuar su cumplimiento a la finalidad que persiguen los objetivos.

El Consejo de la Judicatura proyecta como primer objetivo el *"…Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia…",* para lo cual, la institución se encuentra impulsando técnica y jurídicamente las mejores opciones de mejora y modernización de los servicios de justicia, que permitan al usuario acceder a un servicio transparente y eficaz, asegurando además que el acceso a dicho servicio respete los parámetros legales de integridad y seguridad jurídica, adecuados a la realidad actual, reforzando así la satisfacción y confianza de los usuarios del sistema de justicia y de la ciudadanía en general.

El segundo objetivo del Consejo de la Judicatura menciona: *"…Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales…";* el cual presenta una vía clara en cuanto a la capacitación continua y fortalecimiento de los conocimientos que permiten a las servidoras y servidores judiciales brindar atención profesional y de calidad a la ciudadanía que asiste a las dependencias judiciales y a las zonas administrativas del Consejo de la Judicatura para la gestión de un servicio institucional. Además, garantiza los mecanismos que impulsen la modernización y mejora en cuanto a la prestación de los servicios de justicia, tanto en los campos cualitativos y cuantitativos.

Por su parte, el tercer objetivo señala: *"…Asegurar el principio de independencia interna y externa…";* el cual guarda relación con los principios determinados en la Constitución y en el Código Orgánico de la Función Judicial, respecto de la independencia de las juezas y jueces en sustanciar y resolver los procesos judiciales a su cargo; conminando al respeto de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos que son usuarios del servicio de justicia, a través de mecanismos permanentes de investigación.

Finalmente, el cuarto objetivo establece: *"…Fortalecer mecanismos de investigación y sanción de la violencia, en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes…";* el cual insta al Consejo de la Judicatura a reforzar los mecanismos administrativos, de acceso y de infraestructura tecnológica que permitan acelerar la atención de los procesos y servicios en esta especialidad y con ello, garantizar una justicia especializada a través de la creación de dependencias judiciales especializadas en materia de violencia, las cuales se encuentran al servicio de la ciudadanía a nivel nacional.

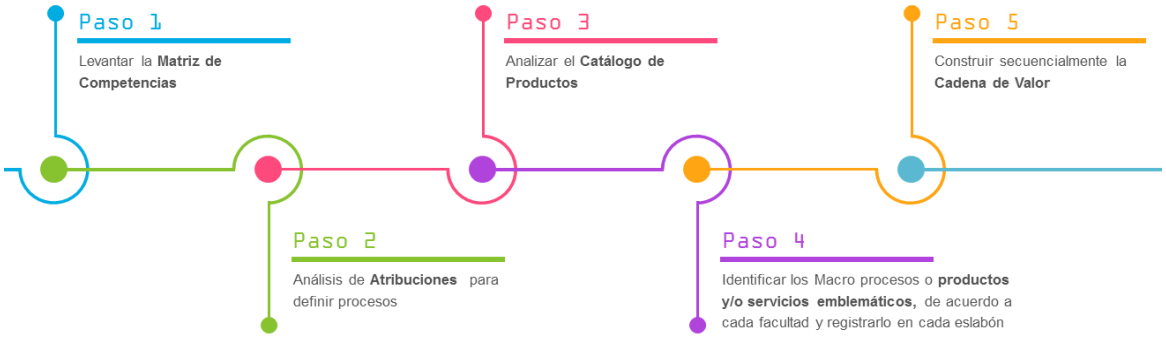
5. ANÁLISIS DEL AMBITO COMPETENCIAL

La Matriz de Competencias del Consejo de la Judicatura, se encuentra en concordancia con la base normativa legal vigente que regula el actuar de la institución. Cuenta con tres (3) competencias denominadas:

- Gobierno de la Función Judicial
- Gestión Administrativa Judicial
- Vigilancia, Control y Disciplina

La correlación entre las competencias, atribuciones y la facultad de: regular, planificar, gestionar, controlar y evaluar han generado un catálogo de productos y servicios, de los cuales se ha definido y fortalecido el criterio de estructuración reflejo de los *Productos Emblemático y/o agregadores de valor*, que serán la ante sala de la estructuración de los eslabones que conformarán la cadena de valor, esquema que se presenta en la siguiente ilustración:

Ilustración 4. Pasos para estructurar la Cadena de Valor



Fuente: Matriz de competencias
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios

El portafolio de productos y/o servicios, se convierte en una de las herramientas articulada a las facultades, competencias y atribuciones que tienen relación directa con los usuarios internos y externos del Consejo de la Judicatura.

Entendiendo que el producto o servicio es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente, se ha definido que el portafolio de productos y/o servicios estima información primaria o principal de acuerdo con el grado de contribución en el cumplimiento de la misión institucional.

La estructura del portafolio de productos y/o servicios, se determina como el insumo primordial para definir los eslabones de la Cadena de Valor, con los productos y servicios emblemáticos, su descripción, la base legal y beneficiarios, que se vinculan transversalmente con los ejes de gestión estratégica del Consejo de la Judicatura, induciendo una relación integral de los instrumentos técnicos orientadores, de acuerdo a la siguiente ilustración:

Ilustración 5. Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacionales



Fuente: Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacionales
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

El portafolio de productos y/o servicio, así como sus fichas técnicas hacen parte anexa de este documento, mismos que podrán ser modificados en función a los procesos de mejora continua que realiza la institución a fin de mejorar la prestación de los servicios.

5.2. Cadena de Valor

La Cadena de Valor, como un instrumento técnico – orientador de procesos, destinado a identificar los mecanismos a través de los cuales una institución desarrolla sus atribuciones y responsabilidades y sobre estos el estudio correspondiente que permita generar valor, busca en la estructura de los eslabones que la conforman, identificar las líneas de gestión o macro procesos de sus ejes de acción sobre los cuales el Consejo de la Judicatura desarrolla su labor o razón de ser y como estos contribuyen al cumplimiento efectivo de los objetivos y direccionamiento estratégico de la Función Judicial.

Como es de conocimiento, las competencias que permiten a la institución ejercer sus atribuciones, nacen de la ley y de los instrumentos técnicos – jurídicos sobre los cuales se determinan los rasgos de cumplimiento para con las áreas que componen la misma.

Se ha planteado secuencialmente la ejecución de los componentes que estructuran la cadena de valor del Consejo de la Judicatura, los cuales mantienen concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; el Plan Estratégico de la Función Judicial, los cuatro ejes de acción del Consejo de la Judicatura; y la matriz de competencias determinadas por la normativa actual vigente.

Los instrumentos técnicos antes detallados, relacionan los objetivos institucionales, a la gestión operativa del Consejo de la Judicatura, lo que permite articular cada instrumento técnico, en base a estos preceptos, adecuándolos en consecuencia, a la base lógica administrativa - normativa que determina la institución.

Por su parte, la Cadena de Valor, prevé una base específica sobre la gestión que permite cumplir con el Direccionamiento Estratégico del Consejo de la Judicatura, esto es, su misión, visión y principios fundamentales, mientras que en lo posterior, se estructurará los macro procesos para demostrar la gestión propia administrativa que practica la institución, identificando las áreas agregadoras de valor sobre estas actividades, lo que permitirá finalmente, describir el Portafolio de productos y/o servicios, emblemáticos de cada área de gestión e indicar el proceso y la base sobre la cual ejerce sus competencias.

Bajo el contexto mencionado, la Cadena de Valor del Consejo de la Judicatura, responde a la siguiente estructura:

Ilustración 6. Cadena de Valor



Fuente: Matriz de competencias y Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

La Cadena de Valor presenta una guía estructural y técnica que evidencia únicamente aquellas atribuciones agregadoras de valor (sustantivas) del Consejo de la Judicatura en aplicación de las competencias, atribuciones y responsabilidades legales que le asisten; así como, el deber institucional para con la ciudadanía al momento de facilitar el acceso a los servicios de justicia y el respeto de los derechos constitucionales y legales de los usuarios.

El primer referente de la cadena, presenta al *Gobierno y el Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial*, la base y cimiento normativo, y el gerenciamiento sobre los cuales actúan las diferentes áreas del Consejo de la Judicatura en aplicación de sus competencias y en gestión de sus atribuciones de carácter administrativo.

Posteriormente, se sitúa el eje de *Transparencia y Lucha Contra la Corrupción*, visión que se aplica permanentemente y de manera transversal sobre todas las actividades que ejecuta la institución, desde el mínimo proceso que se desarrolla, hasta los macro procesos y productos emblemáticos que se establecerán de manera posterior en el Portafolio de Servicios institucional.

La nueva realidad de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, respecto a la existencia de las juezas y los jueces especializados para el juzgamiento de los delitos relacionados con corrupción y crimen organizado, los cuales conocerán y resolverán sus procesos en dependencias judiciales especializadas para el conocimiento de este tipo de procesos, conciben un refuerzo institucional y una guía para el desarrollo de la gestión administrativa que realiza la institución, conforme las disposiciones previamente descritas y la debida diligencia que realice el Consejo de la Judicatura, en entendimiento de la naturaleza de tal disposición y eje institucional.

Consecuentemente, nos encontramos con tres eslabones que guardan una relación específica entre sí, los mismos que responden a las siguientes facultades: *Regulación y Planeación – Gestión, Mejora y Modernización para los servicios de justicia –; y, Control y Evaluación*; los cuales, de izquierda a derecha, presentan el alma de la gestión propia administrativa del Consejo de la Judicatura e identifican en su orden el desarrollo de los procesos que administra y desarrolla la institución.

En entendimiento del párrafo que antecede, identificamos a la *Regulación y Planeación* como el primer eslabón que marca el inicio de los productos y/o servicios de la institución a través de sus Direcciones, Unidades y Áreas de gestión, las cuales se manejan con criterios técnicos de factibilidad, para reafirmar el criterio a través de resoluciones de carácter administrativo emitidas por el Pleno del Organismo, asegurando así que las políticas desarrolladas mejoren la calidad en la prestación del servicio y cuenten con base jurídica que conmine las disposiciones allí descritas.

Por su parte, la *Gestión, Mejora y Modernización para los servicios de justicia,* alinea los objetivos institucionales a la realidad tecnológica actual del mundo y las necesidades de actualizar e impulsar la mejora de los servicios de justicia, administrativos y jurisdiccionales, lo cual permite en consecuencia, actualizar los planes, programas e infraestructura tecnológica que refuerce los principios de eficiencia y eficacia y seguridad jurídica, previamente establecidos para el actuar del servicio de justicia en el país.

Así también, el *Control y Evaluación*, tecnifican los parámetros legales de control y de capacitación sobre los cuales versa la actuación de las servidoras y servidores judiciales, controlando en efecto que su gestión se alinee a los cuatro ejes de acción determinados por las autoridades y tomen como base los preceptos establecidos en el Rol Institucional del Consejo de la Judicatura. Para ello, es importante que la institución, posterior al desarrollo de una gestión propia administrativa, evalúe la calidad de los servicios y el nivel de afectación y satisfacción, a través de sus diferentes áreas competentes.

La gestión antes referida, se concibe en base a los criterios y análisis de asesoría y apoyo que versan sobre las propuestas continuas de mejora y modernización de los servicios de justicia que potencializan la eficacia y la confianza en la Función Judicial y por ende en el Consejo de la Judicatura, a través de sus direcciones provinciales y la gestión jurisdiccional por intermedio de las dependencias judiciales a nivel nacional.

6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO

El Pleno del Consejo de la Judicatura tiene dentro de sus atribuciones la prevista en el artículo 264, numeral 8, literal d) del Código Orgánico de la Función Judicial misma que reza *"(…) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada (…)"*

Así mismo, el artículo 256 de la norma antes referida establece sobre la *"(…) Sede y ámbito territorial del Consejo de la Judicatura.- El Consejo de la Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorial nacional en forma desconcentrada y descentralizada".*

En tal virtud, el Consejo de la Judicatura cuenta con una estructura definida que registra la capacidad de administración desde una gestión centralizada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, así como su distribución y presencia en territorio cuenta con 24 Direcciones Provinciales a nivel desconcentrado.

Por lo tanto, la institución se conforma de la siguiente manera:

- Nivel Central, encargado de dictaminar directrices y lineamientos para la implementación de la política pública.

- 24 Direcciones Provinciales, encargadas de ejecutar las directrices generadas desde el nivel central.

En virtud de lo expuesto, la situación actual de la presencia institucional del Consejo de la Judicatura se detalla a continuación:

Tabla 2: Unidades administrativas desconcentradas

Tipo de presencia institucional en el territorio	Número de unidades desconcentra	Ubicación		Cobertura	Estado	
		Provincia	Cantón		Planificado	Implementado
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Azuay	1	Azuay	Cuenca	Azuay	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Bolívar	1	Bolívar	Guaranda	Bolívar	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Cañar	1	Cañar	Azogues	Cañar	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Carchi	1	Carchi	Tulcán	Carchi	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Chimborazo	1	Chimborazo	Riobamba	Chimborazo	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	1	Cotopaxi	Latacunga	Cotopaxi	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de El Oro	1	El Oro	Machala	El Oro	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	1	Esmeraldas	Esmeraldas	Esmeraldas	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Galápagos	1	Galápagos	Santa Cruz	Galápagos	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Guayas	1	Guayas	Guayaquil	Guayas	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Imbabura	1	Imbabura	Ibarra	Imbabura	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Loja	1	Loja	Loja	Loja	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Los Ríos	1	Los Ríos	Babahoyo	Los Ríos	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Manabí	1	Manabí	Portoviejo	Manabí	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	1	Morona Santiago	Morona	Morona Santiago	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Napo	1	Napo	Tena	Napo	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Orellana	1	Orellana	Orellana	Orellana	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Pastaza	1	Pastaza	Pastaza	Pastaza	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Pichincha	1	Pichincha	Quito	Pichincha	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Santa Elena	1	Santa Elena	Santa Elena	Santa Elena	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	1	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santa Domingo	Santo Domingo de los Tsáchilas	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	1	Sucumbíos	Lago Agrio	Sucumbíos	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Tungurahua	1	Tungurahua	Ambato	Tungurahua	Si	Si
Dirección Provincial Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	1	Zamora Chinchipe	Zamora	Zamora Chinchipe	Si	Si
TOTAL	24					

Fuente: Estatuto integral de Gestión Organizacional por Procesos/Resolución No. 012-2018 de 25 de enero de 2018
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

El Consejo de la Judicatura no cuenta con un modelo de clasificación diferenciada de los servicios a nivel provincial por lo que su presencia institucional en territorio será definida en función de sus competencias y atribuciones, las cuales corresponderán a una misma aplicación para todas las provincias.

Para efectos del diagnóstico de la desconcentración administrativa, se ha realizado un análisis de la situación actual de los instrumentos para la gestión institucional, a fin de poder identificar las necesidades de la entidad, acerca de la normativa que sustenta la desconcentración de actividades hacia las Direcciones Provinciales, se ha podido evidenciar que estas basan su accionar en las siguientes normas:

- Código Orgánico de la Función Judicial
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley de Arbitraje y Mediación
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Estatuto Integral de Gestión Organizacional por procesos del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado
- Reglamentos
- Protocolos
- Instructivos
- Guías
- Manuales
- Procedimientos internos

El Consejo de la Judicatura tiene su planta central en Quito y cuenta con 24 direcciones provinciales. La presencia institucional en el territorio del Consejo de la Judicatura le ha permitido el ejercicio de sus atribuciones a través de las facultades de: regulación, planificación, gestión, control y evaluación; y consecuentemente el cumplimiento de la normativa vigente, cabe resaltar que todas y cada una de las direcciones provinciales mantienen las mismas facultades y productos, de conformidad a la siguiente ilustración:

Tabla 3: Competencias y facultades del Consejo de la Judicatura por nivel territorial

COMPETENCIAS	FACULTAD	CENTRAL	DESCONCENTRADO
GOBIERNO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	Regulación	●	○
	Planificación	●	○
	Gestión	●	○
	Control	○	○
	Evaluación	●	○
GESTIÓN ADMINISTRATIVA JUDICIAL	Regulación	●	○
	Planificación	●	○
	Gestión	●	●
	Control	○	○
	Evaluación	○	○
VIGILANCIA, CONTROL Y DISCIPLINA	Regulación	●	○
	Planificación	○	○
	Gestión	●	●
	Control	●	●
	Evaluación	○	○

● Aplica
○ No Aplica

Fuente: Matriz de Competencias 2021 del Consejo de la Judicatura
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

El Consejo de la Judicatura, en cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades determinadas en la Constitución y la ley, trabaja de manera coordinada con las entidades públicas y privadas a nivel nacional, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y misionales considerados en el Plan Nacional de Desarrollo y particularmente, en el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019-2025.

La relación institucional del Consejo de la Judicatura, muchas veces cruza barreras de índole territorial y administrativo, al incentivar un trabajo coordinado con las instituciones públicas pertenecientes a las diferentes funciones del Estado, así como los organismos internacionales que persiguen un mismo objetivo institucional.

7.1. Relacionamiento Interno (Planta Central y Nivel Desconcentrado)

El artículo 256 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto de la Sede y ámbito territorial del Consejo de la Judicatura, ha determinado lo siguiente:

> *"…La Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorio nacional en forma desconcentrada y descentralizada…"*

Desde una visión más específica a la gestión que detalla el presente instrumento técnico, por intermedio del Direccionamiento Estratégico, la Cadena de Valor y el Rol institucional del Consejo de la Judicatura, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial, es importante evidenciar la coordinación interna que ejecuta la institución con las diferentes áreas técnicas de gestión, desconcentradas y descentralizadas, así como con la Escuela de la Función Judicial y los organismos de especialización, formación continua y capacitación de la Fiscalía y Defensoría Pública.

Por su parte, las áreas de gestión del Consejo de la Judicatura, estatutariamente reconocidas como direcciones nacionales, son el brazo ejecutor de este organismo, respecto a la planificación, asesoría y proyectos de regulación administrativa que permiten cumplir con los objetivos institucionales y mandatos legales. La actuación propositiva de estas, coadyuvan con sustento técnico a las potestades y decisiones que adopta el Pleno del Consejo de la Judicatura, en su actuar y en fortalecimiento de los mecanismos de justicia.

A un nivel descentralizado, en las veinte y cuatro (24) provincias del país, las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura, ejercen sus funciones de gestión y control sobre los procesos que se desarrollan en cada provincia, debiendo articular acciones y coordinar lineamientos para la gestión y relacionamiento interno que permita mejorar y reforzar los servicios en otras partes del país.

Finalmente, la Escuela de la Función Judicial, como parte importante de la Estructura del Consejo de la Judicatura, desde una visión administrativa y de especialización para las y los operadores de justicia, articula su accionar al segundo eje determinado por las autoridades, respecto al *"…Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales…";* trabajo que además de la coordinación administrativa con el Consejo de la Judicatura, demanda la coordinación externa con organismos de especialización, formación continua y capacitación de la Fiscalía General del Estado, así como la Defensoría Pública y demás entidades externas que persigan dicho fin.

Bajo el contexto mencionado, la gestión del Consejo de la Judicatura se traduce en dos (2) niveles administrativos que son:

1. **Central:** Encargado de la rectoría, planificación, regulación y control; y,

2. **Provincial:** Encargado de la gestión y control dentro de su circunscripción territorial.

Ilustración 7. Relacionamiento Interno



Fuente: COFJ/ Estatuto integral de Gestión Organizacional por Procesos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

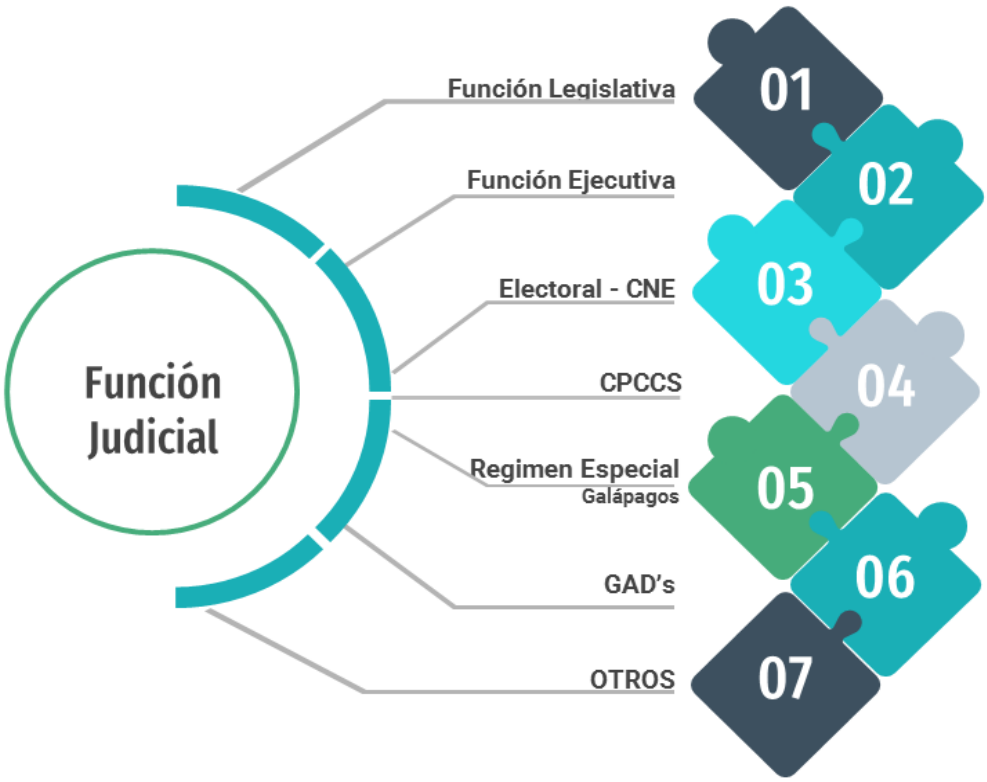
7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (General)

El artículo 30 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé y describe al Principio de colaboración con la función judicial, en los siguientes términos:

> *"…Las Funciones Legislativa, Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, con sus organismos y dependencias, los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, y más instituciones del Estado, así como las funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados y más servidoras y servidores que los integran, están obligados a colaborar con la Función Judicial y cumplir sus providencias…".*

En el ámbito público, el Consejo de la Judicatura coordina actividades de gestión administrativa con las diferentes funciones del estado, en aplicación del Principio de Colaboración con la Función Judicial antes aludido.

Ilustración 8. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (General)



Fuente: COFJ
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

La Función Legislativa

Con el fin de ejemplificar la acción de cooperación que tiene el Consejo de la Judicatura con cada una de las funciones del estado de las cuales la ley prevé su colaboración, tenemos en primer momento a la *Función Legislativa*, con quienes se coordinan acciones de consulta y revisión de proyectos de ley, con el fin de ajustar dichos conceptos a la realidad de las competencias y situación actual de la institución. Adicionalmente, se presenta ante este organismo todo lo referente a la rendición de cuentas sobre la gestión de la Función Judicial.

La Función Ejecutiva

Por otra parte, se encuentra la *Función Ejecutiva* con la cual, el Consejo de la Judicatura en aras de alinear conceptos y objetivos institucionales, ha construido el Plan Estratégico de la Función Judicial, con base a los principios determinados en la Constitución y en la Ley, así como el Plan Nacional de Desarrollo el cual fue presentado por el ejecutivo. Para ello, ha sido imperante el acercamiento con los servidores de dicha cartera de estado con el fin de reafirmar la finalidad institucional pública en cumplimiento de los deberes institucionales, entre las cuales podemos evidenciar:

Ministerio de Gobierno: Coordinar las acciones necesarias para que los servicios de justicia cuenten con los mecanismos y herramientas para asegurar las comparecencias de personas que tengan conflictos con la ley, desarrollando modelos de atención de servicios integrales que respondan a la demanda y a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores: Coordinar acciones necesarias para que los servicios provistos por los órganos jurisdiccionales garanticen eficiencia y eficacia sobre las personas privadas de libertad.

Ministerio de Salud Pública: Coordinar acciones conjuntas para la provisión de la asistencia médica necesarias referentes al apoyo técnico que requiera el órgano jurisdiccional a nivel nacional.

Ministerio de Trabajo: Coordinar las directrices para dar cumplimiento a la legislación referente a talento humano en el sector público.

Ministerio de Economía y Finanzas: Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para optimizar los recursos en el marco del cumplimiento de la ley (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas)

Secretaria Técnica Planifica Ecuador: Coordinar y cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación y generar trabajo conjunto para alinear estrategias de planificación estatal.

Consejos nacionales para la igualdad: El artículo 156 de la Constitución, indica que son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno.

El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP): esta Institución es el ente rector que regula la contratación pública en el Ecuador, establece las políticas y condiciones en la materia a nivel nacional y además es la entidad que administra del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE).

La Función Electoral y de Transparencia y Control Social

Por otra parte, en lo que corresponde a la *Función Electoral* y a la *Función de Transparencia y Control Social*, los acercamientos administrativos se ajustan a las competencias y nivel de acción de cada institución, considerando las necesidades y conceptos de cooperación que prevé la misma ley, entre las cuales podemos evidenciar:

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: Coordinar la promoción e incentivo para el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, a su vez el Consejo de la Judicatura deberá ejecutar todas las disposiciones que esta Función del Estado impulse y establezca dentro del ámbito de sus competencias de acuerdo a la Constitución y la ley.

Contraloría General del Estado: Adoptar las directrices que la legislación dispone en asuntos relacionados al control de los recursos estatales.

Las Superintendencias: Coordinar acciones que le permitan al Consejo de la Judicatura ejercer sus funciones que la Constitución y el Código Orgánico de la Función Judicial establecen.

Regímenes Especiales y Gobiernos Autónomos Descentralizados

La realidad de cooperación interinstitucional, se mantiene con los Regímenes Especiales y *Gobiernos Autónomos Descentralizados*, quienes en preocupación de que el servicio de justicia en su sector se desarrolle de una manera adecuada, consultan al Consejo de la Judicatura acerca de la posible cobertura de jueces y por ende de dependencias judiciales que permitan asegurar el acceso al servicio en cualquier condición y lugar de residencia.

Otros Actores

Procuraduría General del Estado: es un organismo público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera cuya misión es ejercer la representación y defensa del interés público y patrimonio del Estado, velando por la oportuna aplicación de ley, para garantizar la seguridad jurídica.

Universidades: Las facultades de jurisprudencia pertenecientes a las universidades organizan su servicio de defensa y asesoría jurídica gratuita permitiendo acceder a las personas de escasos recursos hacer uso de los diferentes servicios judiciales que brinda el Consejo de la Judicatura.

Cuerpos Colegiados: En el caso que amerite el Consejo de la Judicatura podrá coordinar y regular las acciones de ciertos cuerpos colegiados conforme su ámbito de acción.

7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (Función Judicial)

El artículo 177 de la Constitución de la República, detalla la estructura de la Función Judicial conforme el siguiente contexto:

> *"…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…".*

Según la información que consta en el cuadro que antecede y tomando en consideración que el Consejo de la Judicatura se prevé como el órgano administrativo de la Función Judicial, se colige el relacionamiento externo que tiene la institución, para con los organismos que componen la Función Judicial. Los organismos detallados, ejecutan una actividad directamente relacionada con el sector justicia y por ende con el Consejo de la Judicatura, para lo cual, ejemplificaremos uno a uno los componentes, con la finalidad de explicar tal relación.

Ilustración 9. Relacionamiento Interinstitucional Externo - (Función Judicial)



Fuente: COFJ
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

Órganos Jurisdiccionales

En cuanto a los *Órganos Jurisdiccionales*, se concibe como la parte procesal y netamente jurisdiccional que permite la prestación de los servicios de justicia para con la ciudadanía; por lo que, la correlación con el Consejo de la Judicatura resulta imperante frente a la gestión del órgano jurisdiccional, tomando en consideración que la justificación técnica y adecuación de la infraestructura física y tecnológica para fortalecer los mecanismos que se brindan en las diferentes dependencias judiciales, se planifica y coordina desde la visión de gobierno, administración, vigilancia y disciplina que ejerce el Consejo de la Judicatura para con dicho organismo, respetando principalmente la independencia judicial interna y externa de los operadores de justicia a nivel nacional.

Unidades, Juzgados y Tribunales: Determinación del número de juzgadores, creación, modificación, reorganización y supresión de unidades, juzgados y tribunales, definición de competencias en razón de la materia y del territorio, dotación de infraestructura, provisión de servicios administrativos, administración presupuestaria y del talento humano, y las demás determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en la matriz de competencias creada para tal efecto.

Cortes Provinciales de Justicia: El Consejo de la Judicatura de acuerdo con el modelo de gestión y al informe de viabilidad que para el efecto se realice, determinará las respectivas competencias y atribuciones de acuerdo con la ley, así como el sistema de trabajo, además tendrá la facultad de determinar el número de juzgadores, creación, modificación, reorganización y supresión de cortes provinciales, definición de competencias en razón de la materia y del territorio, dotación de infraestructura, provisión de servicios administrativos, administración presupuestaria y del talento humano, y las demás determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en la matriz de competencias creada para tal efecto.

Corte Nacional de Justicia: Serán designados por el Consejo de la Judicatura para un periodo de nueve años, conforme a un procedimiento de concursos de oposición y méritos, con impugnación y control social, además tendrá la facultad de dotación de infraestructura, provisión de servicios administrativos, administración presupuestaria y del talento humano, y las demás determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en la matriz de competencias creada para tal efecto.

Órganos Auxiliares

Por su parte, los *Órganos Auxiliares*, de los cuales el código Orgánico de la Función Judicial, prevé un detalle estructural en su Título VI, presenta en el capítulo I a las Notarias y Notarios, quienes en el ejercicio de sus funciones, fortalecen su servicio a través del trabajo coordinado con la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial y las coordinaciones en diferentes provincias del país, precautelando el acceso a este servicio por parte de la ciudadanía y colaborando con la actualización y mejora de los instrumentos informáticos que coadyuven al ejercicio de esta actividad.

En esta línea normativa, el Capítulo II del Título VI de la ley enunciada *ut supra,* reconoce como órganos auxiliares a las Depositarias y Depositarios Judiciales, Síndicas y Síndicos, Liquidadoras y Liquidadores de Costas, quienes en ejercicio de sus atribuciones, toman como basamento las resoluciones de carácter administrativo emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, previa coordinación con las áreas de gestión y demás instituciones que conforman el sector justicia, lo que permite el adecuado desarrollo de sus procesos, y la modernización y mejora de los mismos.

Órganos Autónomos

Finalmente, el Título V del Código Orgánico de la Función Judicial, regula lo relacionado a los Órganos Autónomos, a través de su Capítulo I y II, reconociendo a la Fiscalía General del Estado y a la Defensoría Pública respectivamente, como órganos autónomos de la función judicial, quienes en el ejercicio de sus funciones actuarán de forma desconcentrada.

La relación interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial, se enmarca en los procesos jurisdiccionales y administrativos de apoyo que realiza el Consejo de la Judicatura. Con esta gestión, se alinean los objetivos institucionales y el trabajo técnico que realiza tanto la Fiscalía General del Estado como la Defensoría Pública, tomando en consideración que su participación en los diferentes procesos, coadyuva a la gestión propia del sector justicia, que es brindar un servicio eficiente y moderno a la ciudadanía a través de sus procesos de carácter judicial.

Fiscalía General del Estado: Coordinación en la administración de justicia, de tal forma que los operadores apliquen políticas integrales para el fortalecimiento del sistema, además el Consejo de la Judicatura realiza concursos y evaluación de agentes fiscales y servidores administrativos; realiza análisis estadísticos a nivel de cobertura, brinda asistencia técnica para procesos administrativos (plan de cobertura, modelos de gestión, reestructura, etc.), así como las demás funciones establecidas en la Constitución y en la ley.

Además, se realizan procesos continuos de articulación y vinculación de los servicios de justica en el ámbito penal, fomentando el acceso a la administración de justicia para todas y todos los ciudadanos, y un adecuado funcionamiento de este.

Defensoría Pública: Trabajo conjunto para desarrollar procesos y procedimientos de administración de justicia en los operadores, promoviendo el acceso al sistema a las personas que por su situación social y económica no puedan acceder a la defensa y representación, así mismo el Consejo de la Judicatura realiza concursos y evaluación de defensores y servidores administrativos; realiza análisis estadísticos a nivel de cobertura, brinda asistencia técnica para procesos administrativos (plan de cobertura, modelos de gestión, reestructura, etc.), así como las demás funciones establecidas en la Constitución y en la ley.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones

1. El Modelo de Gestión se elaboró dentro de un proceso participativo con las Direcciones Nacionales, con base en los cuatro ejes estratégicos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el objetivo de promover la mejora continua del Consejo de la Judicatura, asegurando la base estructural que orienten la gestión, y los principios de calidad en los servicios de justicia.
2. El Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura guarda estricta relación con el Plan Toda Una Vida, con el Plan Estratégico de la Función Judicial, sus ejes, objetivos y estrategias, herramienta orientadora que permitirá la autoevaluación.

8.2. Recomendaciones

1. Utilizar el presente instrumento como base de la estructura del mapa de procesos y la estructura del Estatuto Orgánico del Consejo de la Judicatura.

2. Que el Pleno del Consejo de la Judicatura apruebe la Reestructura institucional del Consejo de la Judicatura, mismo que contendrá el Modelo de Gestión.

Firmas de responsabilidad Comisión de Reestructura:

Elaborado por:

NELSON MAURICIO VITERI ARIAS

Firmado digitalmente por NELSON MAURICIO VITERI ARIAS
Fecha: 2021.02.19 13:13:28 -05'00'

Sr. Mauricio Viteri

Técnico de Innovación y Desarrollo

JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI

Firmado digitalmente por JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI, serialNumber=221220083817, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, o=SECURITY DATA S.A. 2, c=EC
Fecha: 2021.02.19 13:16:29 -05'00'

Ing. Jose Orellana

Jefe Departamental de Innovación y Desarrollo

Revisado y aprobado por:

ANGEL DAVID GARCIA RUIZ

Firmado digitalmente por ANGEL DAVID GARCIA RUIZ
Fecha: 2021.02.19 13:19:11 -05'00'

Abg. Ángel David García Ruiz

Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial


ANEXOS

Memorando circular-CJ-DG-2021-1604-MC **TR: CJ-INT-2021-04491**

Quito D.M., miércoles 21 de abril de 2021

Para:

Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez
Directora Nacional
Dirección Nacional de Talento Humano

Abg. Ángel David García Ruiz
Director Nacional
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Econ. Mónica Emperatriz García Echeverría
Directora Nacional
Dirección Nacional de Planificación

Asunto: Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

En relación al Memorando No. CJ-DNDMCSJ-2021-0477-M de 20 de abril de 2021, suscrito por el Abg. Ángel David García Ruiz, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, a través del cual manifestó:

"(…) De las observaciones realizadas por su autoridad, las cuales fueron puestas en conocimiento de esta Dirección, a través del memorando No. CJ-DG-2021-3338-M de 09 de abril de 2021, me es preciso comunicar que las observaciones han sido atendidas satisfactoriamente, en trabajo coordinado con la ingeniera Jenny Sarmiento y los delegados del área de gestión a mi cargo, conforme consta en el acta de reunión de 14 de abril de 2021, en la cual se discutieron y absolvieron las observaciones presentadas.

En lo correspondiente a las observaciones realizadas por la Vocalía 3 del Consejo de la Judicatura, las cuales fueron puestas en su conocimiento a través del memorando No. CJ-VPCJ3-2021-0028-M de 14 de abril de 2021, me es debido mencionar que a través de una mesa de trabajo llevada a cabo el 19 de abril de 2021, entre los delegados de esta Dirección Nacional y las servidoras Margarita Gualotuña y Nelly Rocío González, en su calidad de delegadas de la Vocalía 3, se discutieron y absolvieron las observaciones presentadas por dicho despacho, conforme consta en el acta de reunión que se adjunta. (…)

Bajo el contexto mencionado y considerando que el documento Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, cuenta con las observaciones plasmadas por parte de las autoridades, así como la validación de la Directora Nacional del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, se remite el documento final para su Visto Bueno, con la finalidad de dar continuidad al proceso de reestructura institucional (…)".

Antecedentes

Con el Memorando No. CJ-DNDMCSJ-2021-0068-MC de 04 de marzo de 2021, suscrito por el Abg. Ángel David García Ruiz, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, a través del cual manifestó:

"(…) me permito comunicar que esta Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, en coordinación con las Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial ha realizado las gestiones suficientes y competentes con el objetivo de absolver las observaciones emitidas por las autoridades, y ha concluido la elaboración del Modelo de Gestión.

Adicionalmente, y con el objetivo de cumplir los plazos oficializados para la entrega de los instrumentos que componen la Reestructura institucional, me permito remitir para su revisión el documento y anexos del Modelo de Gestión del Consejo de la Judicatura, mismos que se encuentran en el siguiente enlace (…)".

Con el Memorando No. CJ-DNTH-2021-0834-M de 05 de marzo de 2021, la Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez, manifestó lo siguiente:

"(…) Mediante Memorandos Nro. CJ-DG-2020-1917-MC, Nro. CJ-DG-2020-4066-MC y Nro. CJ-DG-2021-0623-MC, de 28 de mayo y 15 de octubre de 2020 y de 19 de febrero de 2021, respectivamente, la Dirección General aprobó y actualizó el cronograma del proceso de reestructura institucional, que incluye la generación o reforma de varios instrumentos técnicos institucionales (matriz de competencias, modelos de gestión, estructuras y estatutos orgánicos, manuales de puestos, planificación del talento humano, modelos de atención y manuales de procesos), cuyas actividades se encuentran en ejecución.

Sobre la base de los antecedentes antes citados, y de conformidad a la reunión de socialización del proyecto del modelo de gestión del Centro de Mediación mantenida el día 02 de marzo de 2021, entre los miembros que conforman la Comisión de Reestructura, adjunto al presente sírvase encontrar la propuesta de instrumento con los comentarios y sugerencias respectivos, conforme el ámbito de competencias de esta Dirección Nacional (…)".

Con el Memorando No. CJ-DNP-2021-0681-M de 07 de marzo de 2021, la Econ. Mónica Emperatriz García Echeverría, Directora Nacional de Planificación, manifestó

lo siguiente:

"(…) En atención al Memorando circular-CJ-DNDMCSJ-2021-0068-MC, de 04 de marzo de 2021, en el cual la Dirección Nacional de Innovación y Mejora Continua de los Servicios de Justicia pone en conocimiento de esta Dirección Nacional el documento denominado Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, con el objetivo de que se emitan aportes técnicos al producto elaborado por la Dirección Nacional de Innovación y que es parte del proceso de reestructura institucional.

Por lo tanto, de conformidad con las atribuciones de esta Dirección Nacional, me permito detallar en archivo adjunto las observaciones y sugerencias al proyecto de Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial (…)".

Con el Memorando No. CJ-DNDMCSJ-2021-0299-M de 08 de marzo de 2021, el Abg. Ángel David García Ruiz, Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicia, señaló que:

"(…) Mediante memorando Nro. CJ-DNTH-2021-0834-M de 05 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Talento Humano, en atención al memorando circular Nro. CJDNDMCSJ-2021-0068-MC, de 04 de marzo de 2021, emitió la revisión técnica con: inserciones en el documento, 81 eliminaciones de caracteres y palabras; y, 7 comentarios al Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

Mediante memorando Nro. CJ-DNP-2021-0681-M de 07 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Planificación, en atención al memorando circular Nro. CJDNDMCSJ-2021-0068-MC, de 04 de marzo de 2021, emitió los aportes técnicos con: 10 observaciones y sugerencias de fondo y forma al Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

En base a los antecedentes expuestos, me permito comunicar que esta Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, y la Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial, en coordinación con las Direcciones Nacionales que conforman la comisión del proceso de reestructura institucional ha realizado las gestiones suficientes y competentes con el objetivo de absolver las observaciones, comentarios y sugerencias, concluyendo con el versionamiento final del Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

Finalmente, y con el objetivo de cumplir los plazos oficializados para la entrega de los instrumentos que componen la Reestructura institucional, me permito remitir para su revisión y aprobación el documento y anexos del Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial (…)".

Firmado por PEDRO JOSE CRESPO CRESPO
C = EC
L = QUITO

A través del Memorado No. CJ-DG-2021-0892-MC de 10 de marzo de 2021, el infrascrito Director General, remitió a la Presidencia y Vocalías del Consejo de la Judicatura, lo siguiente:

"(…) la Versión Final del Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial y documentación anexa, para su conocimiento y análisis correspondiente, previo a emitir el Visto Bueno por parte de esta Dirección General. Con el objeto de cumplir el cronograma aprobado, mucho agradeceré estimadas autoridades, se sirvan remitir sus observaciones o comentarios al documento en referencia, hasta el próximo ***lunes 15 de marzo de 2021*** *(…)".*

Con los antecedentes expuestos, cúmpleme manifestar:

Una vez que el **Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial**, remitido por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, el cual ha sido socializado a las autoridades de la institución y han presentado sus observaciones; el infrascrito Director General, da el **Visto Bueno** correspondiente y solicita que se continúe con el trámite pertinente, de conformidad al cronograma aprobado por parte de esta autoridad y la normativa legal vigente.

Lo que comunico para los fines de ley.

Atentamente,

Dr. Pedro José Crespo Crespo Msc.
Director General
Dirección General

MODELO DE GESTIÓN CENTRO NACIONAL DE MEDIACIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable del Documento:

Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial

Dirección Nacional de Innovación Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Coordinación Técnica:

Comisión Técnica de Reestructura Institucional

Versión: 02

Marzo 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. NECESIDAD INSTITUCIONAL
3. BASE LEGAL
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
4.1. Misión y Visión Institucional
4.2. Principios y Valores Éticos
4.3. Rol Institucional Articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025
5. ANÁLISIS DEL AMBITO COMPETENCIAL
5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios
5.2. Cadena de Valor
6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO
6.1. Tipología
6.1.1. Tipología 1 – Oficina Permanente
6.1.2. Tipología 2 – Oficina Itinerante
7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
7.1. Relacionamiento Interno (Consejo de la Judicatura – Oficinas de Mediación a nivel nacional)
7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial
7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8.1. Conclusiones
8.2. Recomendaciones
9. ANEXOS

TABLAS

Tabla 1: Oficinas de Mediación .....

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Principios y Valores éticos de la Función Judicial .....
Ilustración 2. Articulación Plan Estratégico de la Función Judicial .....
Ilustración 3. Pasos para estructurar la Cadena de Valor.....
Ilustración 4. Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacional del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial .....
Ilustración 5. Cadena de Valor.....
Ilustración 6. Ilustración de facultades del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial .....
Ilustración 7. Ilustración Oficina Permanente .....
Ilustración 8. Ilustración Oficina Itinerante .....
Ilustración 9. Relacionamiento Interno .....
Ilustración 10. Relacionamiento Interno .....
Ilustración 11. Relacionamiento Interinstitucional Externo .....

1. INTRODUCCIÓN

Por varias décadas, el sistema de justicia en nuestro país presentó barreras de orden estructural, funcional y de infraestructura, los cuales imposibilitaron el ejercicio del derecho de acceso a la justicia de manera oportuna y eficiente, principalmente el acceso para las zonas urbanas y los sectores más vulnerables de la población, incrementando en consecuencia las desigualdades de poder entre grupos sociales y creando un trato diferente a los usuarios y usuarias de la administración de justicia.

El acceso a la justicia como derecho, exige del Estado la prestación de un servicio público que brinde soluciones a los problemas jurídicos de los ciudadanos y la comunidad de manera oportuna, eficiente y efectiva en todo el territorio nacional.

En el año 1963 se expidió en el Ecuador la Ley de Arbitraje Comercial, la cual incorpora al sistema arbitral como un medio idóneo para la solución de conflictos entre comerciantes; sin embargo, se puede advertir que se trató de un servicio dispuesto exclusivamente a favor de las materias patrimoniales, que no tuvo mayor acogida a causa de la cultura de judicialización de los conflictos que se desarrollaban en las dependencias judiciales a nivel nacional.

Ya en la década de los 90, se reformó la legislación en cuanto a los métodos alternativos de resolución de conflictos, los mismos que se establecieron en la Ley de Arbitraje y Mediación promulgada en el año 1997, a través de la cual se amplía el espectro de acción de los MASC (Métodos Alternativos de Solución de Conflictos) para promover la mediación sobre toda materia de orden transigible.

Sobre la base de esta introducción histórica, es preciso referirnos al Capítulo VIII de la Constitución de la República del Ecuador, en relación a los Derechos de Protección, el mismo que determinó en su artículo 75, lo siguiente: *"Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley".*

Bajo este precepto Constitucional y entendiendo a la mediación como el mecanismo extrajudicial idóneo para la solución de conflictos en materia transigible, es fundamental explicar la esencia y razón del servicio del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, a través del presente instrumento de gestión institucional como es el Modelo de Gestión; el cual, en su estructura prevé los componentes técnicos que reflejan el macro proceso y tipo de servicio que presta el Centro a la ciudadanía, por intermedio de una gestión expedita, transparente y efectiva, construida sobre la base de las disposiciones legales internacionales vigentes, Constitucionales, así como, las Leyes Orgánicas y Ordinarias que regulan este proceso.

Bajo este contexto, el primer inciso del artículo 190 de la Constitución de la República, reconoce al arbitraje y a la mediación como procedimientos alternativos para la solución de conflictos, entendiendo que éstos se desarrollarán sobre la base de la norma que regule este actuar, así como su aplicación en las materias que por su naturaleza se pueda transigir.

Sobre esta base, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, cuenta como misión el: *"Promover y brindar el servicio de mediación de la Función Judicial a nivel nacional como un mecanismo efectivo de solución de conflictos.".*

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, como unidad adscrita al Consejo de la Judicatura, contempla entre sus atribuciones, lo siguiente:

"(…) Los procesos gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son realizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

La Dirección del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, en cuanto a unidad adscrita para los temas relacionados con el servicio de mediación. (…)"

2. NECESIDAD INSTITUCIONAL

El direccionamiento estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025, prevé nuevos objetivos estratégicos para la Función Judicial, los cuales inciden de manera transversal en las políticas públicas de acceso al servicio integral de justicia, autonomía, independencia, transparencia y fortalecimiento de la Función Judicial, incluyendo aquellas que aterrizan en los procedimientos de prestación del servicio de mediación.

Bajo este contexto, y considerando que el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial no cuenta con un Modelo de Gestión, resulta imperante ejecutar el análisis y revisión a los procesos ejecutados para la prestación del servicio y cadena de valor del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, identificando los preceptos normativos vigentes, la actualización y reflejo de sus procesos, a través del presente instrumento de gestión institucional.

Por su parte, el eje de lucha contra la corrupción determinado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, relacionado con el óptimo acceso a los servicios de justicia y el fortalecimiento institucional, mediante la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales, exigen formular y fortalecer los procedimientos, productos y servicios del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, relacionados a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico de la Función Judicial y sobre la base del cumplimiento de dichos ejes institucionales.

De esta manera, para optimizar la gestión de las oficinas de mediación a nivel nacional, es necesario contar con un Modelo de Gestión que oriente las actuales directrices y medidas correctivas impartidas desde la Administración Central, Dirección Nacional del Centro Nacional de Mediación y sus Subdirecciones, para que garanticen la debida prestación del servicio y de la promoción de la mediación, así como el actuar de nuestros servidores en cumplimiento a lo establecido en la normativa que rige a la Institución y al Centro.

3. BASE LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

El artículo 190, establece:

> *"Se reconoce el arbitraje, la mediación y otros procedimientos alternativos para la solución de conflictos. Estos procedimientos se aplicarán con sujeción a la ley, en materias en las que por su naturaleza se pueda transigir. (...)".*

- **CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

El inciso segundo del artículo 17, determina lo siguiente:

> *"(…) El arbitraje, la mediación y otros medios alternativos de solución de conflictos establecidos por la ley, constituyen una forma de este servicio público, al igual que las funciones de justicia que en los pueblos indígenas ejercen sus autoridades (...)";*

El numeral 11 del artículo 130, establece como facultad jurisdiccional la siguiente:

> *"11. Procurar la conciliación y acuerdo de las partes ante la o el juzgador durante el proceso judicial cuando la ley lo permita. Cuando las partes lo consideren pertinente, en el momento procesal oportuno, se derivará la causa a uno de los Centros de Mediación reconocidos por el Consejo de la Judicatura. Se exceptúan los casos en que se halla prohibida la transacción, y si esta requiere de requisitos especiales previos necesariamente se los cumplirán, antes de que el tribunal, jueza o juez de la causa homologue el acuerdo transaccional (…)";*

- **CODIGO ORGÁNICO INTEGRAL PENAL**

En el Capítulo Segundo sobre la *Conciliación*, a través del artículo 663, la ley ha determinado lo siguiente:

> *"Art. 663.- **Conciliación.-** La conciliación podrá presentarse hasta antes de la conclusión de la etapa de instrucción fiscal en los siguientes casos:*
>
> *1. Delitos sancionados con pena máxima privativa de libertad de hasta cinco años.*
>
> *2. Delitos de tránsito que no tengan resultado de muerte, ni de lesiones graves que causen incapacidad permanente, pérdida o inutilización de algún órgano.*
>
> *Se excluye de este procedimiento las infracciones contra la eficiente administración pública o que afecten a los intereses del Estado, delitos contra la inviolabilidad de la vida, integridad y libertad personal con resultado de muerte, delitos contra la integridad sexual y reproductiva y delitos de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar".*

- **CODIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESOS**

El Título III que contiene las *Formas Extraordinarias de Conclusión del Proceso*, contiene en el Capítulo I, los criterios jurídicos acerca de la *Conciliación y Transacción*, el cual, a través del artículo 235, detalla particularmente los aspectos generales *De la Transacción*, en los siguientes términos:

> *"Art. 235.- **De la transacción.** La transacción válidamente celebrada termina el proceso y el juez autorizará la conclusión del proceso cuando le sea presentada por cualquiera de las partes.*
>
> *Tratándose de transacción parcial, se estará a las reglas que sobre la conciliación parcial prevé el artículo anterior.*
>
> *En caso de incumplimiento del acta transaccional podrá ejecutarse forzosamente, según lo dispuesto en el Artículo 363".*

Por su parte, la Sección Segunda que establece las reglas de la *Audiencia Preliminar*, prevé en el numeral 6, del artículo 294 lo siguiente:

> *"**Art. 294.- Desarrollo.** La audiencia preliminar se desarrollará conforme con las siguientes reglas:*
>
> ***6.** La o el juzgador, de oficio, o a petición de parte, podrá disponer que la controversia pase a un centro de mediación legalmente constituido, para que se busque un acuerdo entre las partes. En caso de que las partes suscriban un acta de mediación en la que conste un acuerdo total, la o el juzgador la incorporará al proceso para darlo por concluido (…)".*

- **LEY DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN**

El Título II, *De la Mediación*, a través del artículo 43, define tal proceso, conforme el siguiente detalle:

> *"**Art. 43.-** La mediación es un procedimiento de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extra – judicial y definitivo, que ponga fin al conflicto".*

Bajo el mismo contexto, el artículo 46 de la misma ley en análisis, prevé las situaciones en las que procede la mediación, conforme lo siguiente:

> *"**Art. 46.-** La mediación podrá proceder:*
>
> *a) Cuando exista convenio escrito entre las partes para someter sus conflictos a mediación (...);*
>
> *b) A solicitud de las partes o de una de ellas; y,*

c) Cuando el juez ordinario disponga en cualquier estado de la causa, de oficio o a petición de parte, que se realice una audiencia de mediación ante un centro de mediación, siempre que las partes lo acepten (…)".

- **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

Resolución No. 138-2014.

Mediante Resolución No. 138-2014 de 08 de agosto de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Expedir el Reglamento de Mediación en Asuntos Relacionados con el Adolescente Infractor";* el mismo que prevé el procedimiento y las reglas aplicables a la mediación en asuntos relacionados con el adolescente infractor.

El artículo 2 de dicha resolución, establece el ámbito de aplicación de la misma, en los siguientes términos:

"(…) Este reglamento rige para las personas que formen parte en el proceso de mediación, en asuntos relacionados con el adolescente infractor, así como para las o los mediadores del Centro de Mediación de la Función Judicial especializados en esa materia, acreditados por el Consejo de la Judicatura (…)"

Adicionalmente, el artículo 3 de la misma resolución, respecto de la *Autorización*, determinó que: *"(…) El único centro de mediación autorizado para realizar los procesos de mediación en los asuntos relacionados con el adolescente infractor, es el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, sus sedes u oficinas (…)".*

Resolución No. 327-2014.

Mediante Resolución No. 327-2014, de 08 de diciembre de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Expedir el Reglamento para la Conciliación en Asuntos Relacionados con Infracciones de Tránsito";* determinando en el artículo 1 el objeto de la misma, conforme el siguiente detalle:

"(…) Este reglamento establece el procedimiento y las reglas que se requieren para viabilizar la conciliación en asuntos relacionados con infracciones de tránsito en los que no haya resultado de muerte conforme lo previsto en la ley (…)";

Adicionalmente, el artículo 2 de la misma Resolución, regula los aspectos relacionados al ámbito de aplicación, determinando que: *"(…) Este reglamento rige para las personas que formen parte en los procesos de conciliación en materia de infracciones de tránsito, así como para las y los facilitadores, fiscales y jueces que intervengan en estos procesos (…)".*

Así también, el artículo 3 de la misma Resolución, respecto de la autorización ha determinado que, únicamente podrán intervenir como facilitadores "(…) las y los mediadores debidamente habilitados por los centros de mediación que se encuentren registrados en el Consejo de la Judicatura.

Resolución No. 014-2015.

Mediante Resolución No. 014-2015 de 02 de febrero de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Expedir el Reglamento de Fijación de Costos Administrativos del Servicio de Mediación en el Centro de Mediación de la Función Judicial";* determinando en el artículo 1, el objeto de la misma, según el siguiente contexto:

> *"(…) Reglamentar la tabla de tarifas administrativas del servicio de mediación que se aplicarán a los casos sometidos a conocimiento del Centro de Mediación de la Función Judicial y sus oficinas a nivel nacional, así como el procedimiento y las reglas que se aplicarán para el efecto (…)";*

En esta línea normativa, el artículo 2 de la misma Resolución, la cual regula el Ámbito de Aplicación de la misma, determina que: *"(…) Este Reglamento se aplicará en todas las oficinas del Centro de Mediación de la Función Judicial a nivel nacional, para la resolución de conflictos que versen sobre materia transigible, entre personas naturales o jurídicas, públicas o privadas…".*

Resolución No. 161-2015.

Consecuentemente, a través de la Resolución No. 161-2015 de 11 de junio de 2015, el Presidente del Consejo de la Judicatura de esa época, resolvió: "Reformar la Resolución 014-2015 de 02 de febrero de 2015, mediante la cual el Pleno resolvió: *'Expedir el Reglamento de Fijación de Costos Administrativos del Servicio de Mediación en el Centro de Mediación de la Función Judicial'*.". Modificando aspectos del reglamento, relacionados a la Fijación de Costos Administrativos del Servicio de Mediación en el Centro de Mediación de la Función Judicial, así como las definiciones relativas a los costos para la realización de observaciones de casos reales de mediación.

Resolución No. CJ-DG-2020-001.

Mediante Resolución No. CJ-DG-2020-001 de 09 de enero de 2020, el Dr. Pedro José Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura, resolvió a través del Artículo Único de dicha Resolución: *"(…) Aprobar la Guía de Operación y Gestión de las Oficinas de Mediación a nivel nacional; y, la Guía de Promoción y Difusión para Oficinas de Mediación a nivel nacional (…)".*

El instrumento antes enunciado, prevé un modelo operacional y de gestión administrativa para las oficinas de mediación a nivel nacional, el mismo que ha permitido estandarizar los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas de gestión extrajudicial.

Resolución No. CJ-DG-029-2020.

Mediante Resolución No. CJ-DG-029-2020 de 12 de mayo de 2020, el Dr. Pedro José Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura, resolvió *"(…) Aprobar el Protocolo para la atención de Audiencias de Mediación por medios Telemáticos del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, para la aplicación dentro de las oficinas del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial a nivel nacional (…)"*.

La Resolución antes mencionada, prevé fortalecer y potencializar los mecanismos a través de los cuales se desarrollan las audiencias de mediación, instando el uso de medios telemáticos y transparentando este proceso a través de protocolos debidamente aprobados por la autoridad.

ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CENTRO NACIONAL DE MEDIACIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Resolución No. 209-2013.

Mediante Resolución No. 209-2013, de 27 de diciembre de 2013, el Presidente del Consejo de la Judicatura de esa época, resolvió *"Expedir el Reglamento del Centro de Mediación de la Función Judicial"*, el cual, determinó como objeto el reglamentar la organización y funcionamiento del Centro de Mediación de la Función Judicial, sus coordinaciones zonales y oficinas, así como el procesamiento y las reglas que se aplicarán en la mediación.

Resolución No. 150-2015.

Mediante Resolución No. 150-2015, de 01 de junio de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial"*, el cual prevé en su estructura los componentes de gestión administrativa del Centro de Mediación de la Función Judicial, entre los cuales se detallan los siguientes:

- Direccionamiento Estratégico
- Estructura Organizacional por Procesos y Puestos Directivos
- Cadena de Valor y descripción
- Mapa de Procesos
- Estructura Orgánica y Estructura Descriptiva.

Resolución No. 187-2015.

Consecuente a lo señalado en el párrafo *ut supra,* el Pleno del Consejo de la Judicatura, a través de la Resolución No. 187-2015 de 01 de junio de 2015, resolvió reformar la Resolución No. 150-2015, en lo correspondiente al literal a) del artículo 4; y, el artículo 5 de dicha resolución.

Adicionalmente, a través de los artículos 3; 4; y, 5 de la Resolución No. 187-2015, se modificaron los anexos 1; 2; y, 3 de los artículos 6; 7; y, 8 respectivamente, los cuales guardan relación con el Direccionamiento Estratégico; La Estructura Organizacional por Procesos y Puestos Directivos; La Cadena de Valor, su Descripción, Mapa de Procesos y Estructura Orgánica; y, La Estructura Descriptiva del Centro de Mediación de la Función Judicial.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, como entidad adscrita al Consejo de la Judicatura, adecúa el desarrollo de su gestión en torno a los principios y ejes institucionales que se encuentran en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Judicial y demás instrumentos normativos que regulan el actuar del centro.

Con lo mencionado, a través del presente Modelo de Gestión, se evidencia los elementos orientadores que por ser de naturaleza extrajudicial, se convierten en estrategias de transparencia, mejora y modernización de los servicios de justicia, en torno a las siguientes premisas:

4.1. Misión y Visión Institucional



Misión:

Promover y brindar el servicio de mediación a nivel nacional, como un mecanismo efectivo de solución de conflictos, asegurando el óptimo acceso a los servicios de justicia, con transparencia e integridad.



Visión:

Ser un referente para los centros de mediación a nivel nacional, en el manejo y resolución de conflictos, brindando a la ciudadanía un servicio ágil, efectivo, eficiente y transparente, y coadyuvando al descongestionamiento del sistema de justicia.

4.2. Principios y Valores Éticos

La Resolución No. 209-2013 de 27 de diciembre de 2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura, de aquel periodo, resolvió *"Expedir el Reglamento del Centro de Mediación de la Función Judicial", e*n el cual contempla un código de ética para los mediadores detallando que las funciones y atribuciones para los profesionales de mediación se fundamentarán sobre principios de: confidencialidad, independencia, imparcialidad, debida diligencia, transparencia, celeridad, dedicación exclusiva, probidad, gratuidad, solidaridad, interculturalidad, equidad, voluntariedad, servicio público a la comunidad y los demás que contribuyan a la efectividad de la mediación.

La Resolución No. 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de aquel periodo, resolvió *"Expedir el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador"* y reformado mediante Resolución No. 079-2017 de 23 de mayo de 2017.

El referido Código de Ética, detalla conceptualmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional de la institución, lo que permite adecuar el comportamiento laboral de las y los servidores, así como de las y los trabajadores de la Función Judicial, a un contexto principal y de valor basado en los siguientes principios:

Ilustración 1. Principios y Valores éticos de la Función Judicial



Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

4.3. Rol Institucional Articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, en aplicación de los principios constitucionales y legales en el servicio, así como la aplicación de las directrices impartidas por el Consejo de la Judicatura, procura alinear sus objetivos y metas institucionales, a las líneas de gestión, establecidas en el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025, así como de los instrumentos técnicos que detallan la gestión operativa del Centro.

La relación enunciada *ut supra*, conjuga el segundo eje de acción determinado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, a los objetivos estratégicos primero y segundo del Plan Estratégico de la Función Judicial, lo que permite en consecuencia, establecer las metas institucionales como Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, conforme la siguiente ilustración:

Ilustración 2. Articulación Plan Estratégico de la Función Judicial



Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025
Elaborado por: Dirección Nacional del Planificación

5. ANÁLISIS DEL AMBITO COMPETENCIAL

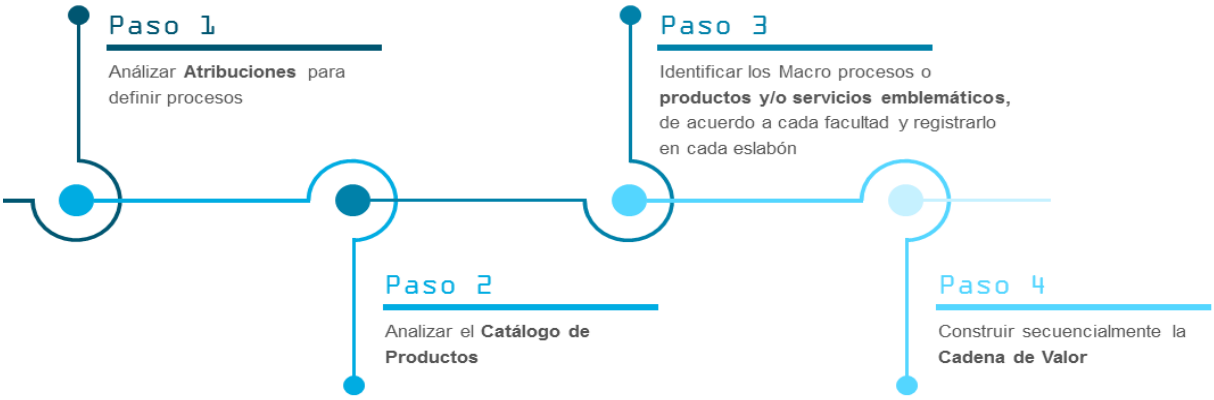
El ámbito de competencias del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, acierta criterios de conexión con los principios constitucionales y legales vigentes, en relación al acceso al servicio de justicia a través de la mediación como medida extrajudicial para la solución de conflictos.

Adicionalmente, a los criterios competenciales que se encuentran previamente regulados en la ley, se suman a criterios técnicos de sustento que permiten identificar la gestión interna, a un nivel específico de gestión, en cuanto a los servicios que presta el Centro a la ciudadanía.

Para el caso en particular, el análisis de gestión desde la visión de la Cadena de Valor del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, permitirá identificar sus macro procesos y gestión administrativa, para con ello trabajar sobre las condiciones que permitan generar valor.

Finalmente, la correlación entre la facultad, competencias y atribuciones de: regular, planificar, gestionar, controlar y evaluar del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial ha generado un catálogo de productos y servicios, de los cuales se ha definido y fortalecido el criterio de estructuración de los *Productos Emblemático y/o agregadores de valor*, que serán el antesala de la estructuración de los eslabones que conformarán la cadena de valor, esquema que se presenta en la siguiente ilustración:

Ilustración 3. Pasos para estructurar la Cadena de Valor



Fuente: Portafolio de Productos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios

El portafolio de productos y/o servicios, se convierte en una herramienta articulada a las facultades, competencias y atribuciones que tienen relación directa con los usuarios internos y externos del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

Entendiendo que el producto o servicio es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente, se ha definido que el portafolio de productos y/o servicios estima información primaria o principal de acuerdo con el grado de contribución en el cumplimiento de la misión.

La estructura del portafolio de productos y/o servicios, se determina además como el insumo primordial para definir los eslabones de la Cadena de Valor, con los productos y servicios emblemáticos, su descripción, la base legal y beneficiarios, que se vinculan transversalmente con los ejes de gestión estratégica del Consejo de la Judicatura, induciendo una relación integral de los instrumentos técnicos orientadores, de acuerdo a la siguiente ilustración:

Ilustración 4. Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacional del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial



Fuente: Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021

El portafolio de productos y/o servicios, así como sus fichas técnicas hacen parte anexa de este documento, mismos que podrán ser modificados en función al ciclo de mejora continua que realiza la institución a fin de mejorar la prestación de los servicios.

5.2. Cadena de Valor

Se ha planteado secuencialmente la ejecución de los eslabones que estructuran la cadena de valor del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, los cuales mantienen concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo; el Plan Estratégico de la Función Judicial, los cuatro ejes de acción del Consejo de la Judicatura, las facultades y competencias determinadas por la normativa actual vigente.

Los instrumentos técnicos que constan en el presente Modelo de Gestión, relacionan los objetivos institucionales, a la gestión operativa del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, lo que permite articular cada instrumento técnico, en base a la lógica administrativa - normativa que determine la institución.

Por su parte, la Cadena de Valor, prevé una base específica sobre la gestión que permite cumplir con el Direccionamiento Estratégico del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, esto es, su misión, visión y principios fundamentales, buscando identificar en los macro procesos la gestión propia administrativa para brindar el servicio de mediación, lo que

permitirá finalmente describir el Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos e indicar el proceso y la base sobre la cual ejerce sus facultades, competencias y atribuciones.

Bajo el contexto mencionado, la Cadena de Valor del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, responde a la siguiente estructura:

Ilustración 5. Cadena de Valor



Fuente: Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Direcciones Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Para un mejor entendimiento de la composición de la cadena de valor antes detallada, así como de cada eslabón que la compone, se presenta a continuación una breve definición de cada elemento:

Gobierno y Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial.

Es el componente que de manera transversal plantea y establece las líneas de Gobierno para el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, entendiéndose como la base y criterios gobernantes desde una visión estratégica, articulada a la actividad administrativa que se compone desde la gestión que desarrolla el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección General y el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial como unidad adscrita, responsable de la gestión estratégica de Mediación.

Direccionamiento y Gestión Estratégica de Mediación de la Función Judicial.

Por su parte, transversalmente aplicable a la gestión operativa, se encuentran las definiciones y líneas conceptuales de trabajo, sobre las cuales el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, a través de sus oficinas a nivel nacional, brinda un servicio de justicia transparente y eficaz, garantizando en sus procesos seguridad jurídica; y el adecuado acceso a los servicios de justicia por parte de la ciudadanía, que demanda en el desarrollo de la gestión extrajudicial para la solución de conflictos.

Gestión de Promoción del Servicio de Mediación de la Función Judicial y Especialización de mediadores.

Este componente permite implementar las acciones que promuevan el uso de la mediación como medida alternativa para la solución de conflictos, para que la ciudadanía conozca los servicios prestados en el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial; logrando así captar mayor número de solicitudes directas; brindando así un servicio transparente y eficaz de manera presencial o a través de medios telemáticos.

Adicionalmente, son importantes los criterios que permitan gestionar los procesos pertinentes para la especialización de los mediadores; afianzando sus conocimientos y fortaleciendo sus capacidades; a fin de garantizar a los usuarios del servicio de mediación, una atención de calidad y calidez.

Gestión de Prestación, Fortalecimiento, Seguimiento y Evaluación del Servicio de Mediación de la Función Judicial.

Esta gestión permite implementar las acciones que garanticen la efectiva prestación del servicio de mediación a nivel nacional; para tal efecto, será pertinente el fortalecimiento continuo de los mecanismos técnicos y de gestión que permitan desarrollar el procedimiento de mediación de manera adecuada, además del seguimiento permanente a los objetivos y metas proyectadas para cumplir con tal gestión.

En el transcurso de la gestión antes enunciada, es propio ejecutar procesos de evaluación que proyecten una mejora continua a los procesos que se derivan de la mediación, así como de los mecanismos necesarios para su implementación.

Gestión de Apoyo y Asesoría

Esta gestión brinda apoyo y asesoría, representando a las áreas de gestión del Consejo de la Judicatura que no poseen características gobernantes, pero que a través de sus procesos internos fortalecen, ayudan y asesoran a la gestión de Mediación.

Los criterios de apoyo y asesoría, versan sobre las propuestas continuas de mejora y modernización de los servicios de justicia que potencializan la eficiencia, eficacia y la confianza en el servicio que brinda el Centro Nacional de la Función Judicial a través de sus oficinas establecidas a nivel nacional.

6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO

El Pleno del Consejo de la Judicatura tiene dentro de sus atribuciones la prevista en el artículo 264, numeral 8, literal d) del Código Orgánico de la Función Judicial misma que determina *"(…) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada (…)"*

El Reglamento del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, (Resolución 209-2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura), en su artículo 4, establece: *"Art. 4.- Sede.- El Centro de*

Mediación de la Función Judicial tendrá su sede principal en el Distrito Metropolitano de Quito y ejercerá su potestad administrativa, de acuerdo a la demanda del servicio, en todo el territorio nacional en forma desconcentrada a través de sus coordinaciones zonales y oficinas."

Del precitado artículo, la dirección, administración y coordinación de las oficinas de mediación a nivel nacional, se la realiza directamente por la Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial, sin contar con coordinaciones zonales, las cuales, no forman parte de la estructura del Centro, a partir de la aprobación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial vigente, (Resolución 150-2015 y Resolución 187-2015).

En tal virtud, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial actualmente, cuenta con una estructura definida que registra la capacidad de administración desde una gestión centralizada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, así como su distribución y presencia en todo el territorio nacional, con 139[1] Oficinas de Mediación.

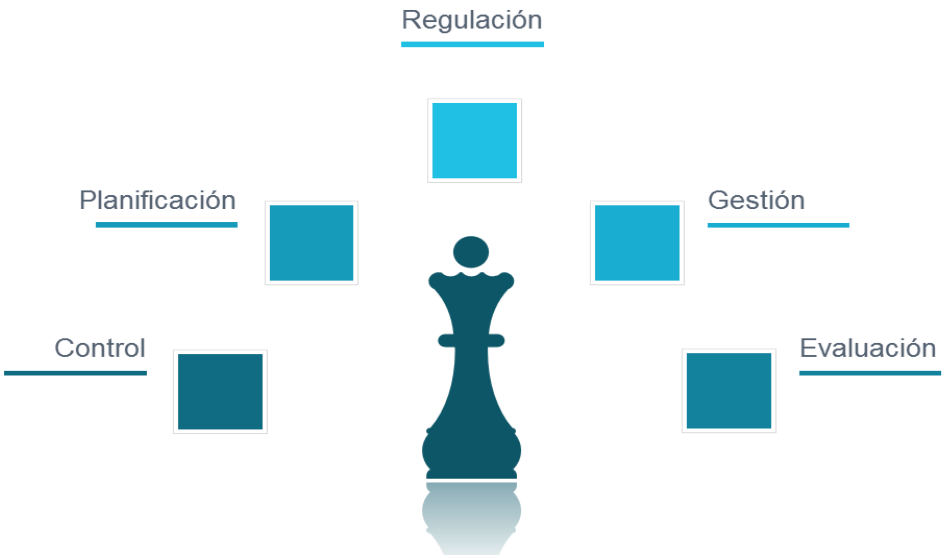
6.1. Tipología

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial tiene su planta central en Quito y cuenta con 139 oficinas de mediación a nivel nacional, en las 24 provincias del país, en 115 cantones. La presencia institucional en todo el territorio ha permitido el ejercicio de sus atribuciones a través de las facultades de: regulación, planificación, gestión, control y evaluación; y consecuentemente el cumplimiento de la normativa vigente, cabe resaltar que todas y cada una de las oficinas cumplen con la facultad de Gestión con el rol de *Promover y brindar el servicio de mediación a nivel nacional y posicionarlo como un mecanismo efectivo de solución de conflictos*, cumpliendo los siguientes servicios:

1) Atención de procesos de mediación
2) Atención a usuarios del servicio de mediación
3) Promoción de la mediación
4) Cursos de formación de mediadores
5) Observación de casos reales de mediación

[1] 139 oficinas de mediación, cobertura dinámica que obedece a la necesidad del territorio y podrá ser objeto de análisis para futuras modificaciones en función a los procesos de mejora continua que realiza el Direccionamiento Estratégico del Centro Nacional de Mediación a fin de mejorar la prestación de los servicios

Ilustración 6. Ilustración de facultades del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial

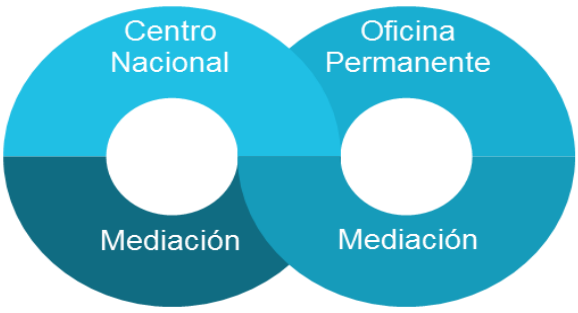


Fuente: Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

En concordancia con las modalidades y realidades identificadas en la prestación del servicio de mediación, existen dos tipologías relacionadas con las oficinas que operativamente entregan el servicio a nivel territorial, siendo estas las siguientes:

6.1.1. Tipología 1 – Oficina Permanente

Ilustración 7. Ilustración Oficina Permanente



Fuente: Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

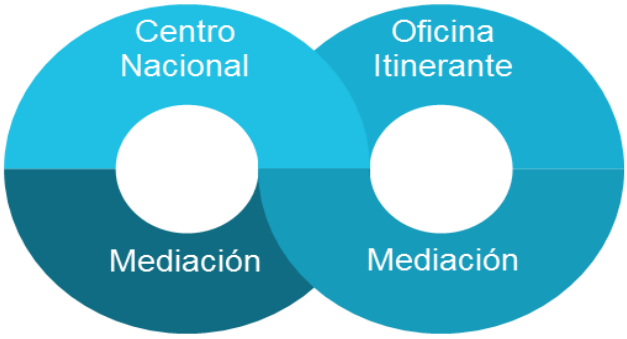
La presente tipología establece la interacción entre el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial y sus Oficinas Permanentes de Mediación, con un total de 76[2] a nivel nacional, mismas que brindan el servicio, todos los días hábiles de la semana.

[2] Cabe indicar que existen dos oficinas en la provincia insular de Galápagos, ubicadas en las islas Isabela y Santa Cruz no se encuentran operativas, su inoperatividad se debe a que actualmente, la institución no cuenta con disponibilidad presupuestaria, para contratar un mediador que preste sus servicios en dichas oficinas.

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial cuenta con oficinas de atención permanentes y oficinas de atención itinerantes, la existencia de estas se determina en función de la demanda del servicio de mediación y las características específicas en cada cantón.

6.1.2. Tipología 2 – Oficina Itinerante

Ilustración 8. Ilustración Oficina Itinerante



Fuente: Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

La presente tipología establece la interacción entre el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial y sus Oficinas Itinerantes de Mediación, de las cuales se cuenta con un total de 63 a nivel nacional.

Las oficinas itinerantes brindan atención ciertos días hábiles, en territorios en los cuales, por su situación demográfica y demanda del servicio, no amerita poner en funcionamiento una oficina permanente, sin embargo, cumplen con la misión de facilitar el acceso a los servicios de justicia a través de la mediación. La prestación del servicio de manera itinerante se logra por el desplazamiento de mediadores, quienes desempeñan sus funciones en oficinas de atención permanente, no obstante, colaboran en dichas oficinas.

Por lo tanto, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial se conforma de la siguiente manera:

- Nivel Central - Dirección Nacional, encargada de emitir directrices y lineamientos para la implementación del servicio de mediación en todo el territorio nacional.
- 139 Oficinas de Mediación permanentes e itinerantes, ubicadas en 115 cantones de las 24 provincias, encargadas de ejecutar las directrices generadas desde la Dirección Nacional.

En virtud de lo expuesto, la situación actual de la presencia del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial a nivel nacional, se detalla a continuación:

Tabla 1: Oficinas de Mediación

PROVINCIA	PERMANENTE	ITINERANTE	Total general
AZUAY	1	2	3
BOLÍVAR	1	5	6
CAÑAR	3	1	4
CARCHI	4	2	6
CHIMBORAZO	1	6	7
COTOPAXI	2		2
EL ORO	3	3	6
ESMERALDAS	3	2	5
GALÁPAGOS	2		2
GUAYAS	12	16	28
IMBABURA	5	2	7
LOJA	2	3	5
LOS RÍOS	4	6	10
MANABÍ	9	9	18
MORONA SANTIAGO	2		2
NAPO	2		2
ORELLANA	2		2
PASTAZA	1		1
PICHINCHA	9	2	11
SANTA ELENA	2		2
SANTO DOMINGO DE LOS TS/	2		2
SUCUMBIOS	1		1
TUNGURAHUA	1	3	4
ZAMORA CHINCHIPE	2	1	3
Total general	**76**	**63**	**139**

Fuente: Dirección Nacional del Centro Mediación de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Los servicios de difusión y prestación de la mediación, deben ser accesibles en todo el territorio nacional, de conformidad con el principio de servicio a la comunidad y principio de acceso a la justicia, contemplados en el Código Orgánico de la Función Judicial.

Actualmente, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial cuenta con 139 oficinas a nivel nacional, en las 24 provincias del país, en 115 cantones. Con relación a la cobertura territorial, las oficinas de mediación se encuentran ubicadas en los lugares donde el Consejo de la Judicatura cuenta con Unidades Judiciales, así también, en Unidades de Policía Comunitaria (UPC's); y, Gad's parroquiales; adicionalmente, en función del análisis de la carga procesal en materias no penales, se estableció la necesidad de brindar servicio a la ciudadanía, a través del mecanismo de jornadas de mediación, que coadyuven al descongestionamiento del sistema judicial.

Es fundamental mencionar que como reflejo de la distribución territorial plasmada en el presente documento, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial cuenta con una aplicación de consulta que georreferencia la ubicación de las oficinas de mediación denominada "Guía de Servicios de la Función judicial", misma que se encuentra en el siguiente link de acceso:

https://apps.funcionjudicial.gob.ec/siscadep/frmConsultaExterna/frmConsultaExterna.php

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, mantiene una relación institucional e interinstitucional frecuente con los diferentes sectores de gestión pública y privada del país, con el fin de reforzar sus mecanismos de acción y con ello ampliar el espectro de la cobertura que permite brindar a los usuarios internos y externos, un servicio extrajudicial de justicia transparente y eficaz, apegados a las normas legales vigentes y directrices impartidas por el nivel central.

7.1. Relacionamiento Interno (Consejo de la Judicatura – Oficinas de Mediación a nivel nacional)

Ilustración 9. Relacionamiento Interno



Fuente: COFJ/ Estatuto integral de Gestión Organizacional por Procesos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Conforme a la ilustración que antecede, el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, a través de sus 139 oficinas de mediación, permanentes e itinerantes, distribuidas en 115 cantones de las 24 provincias a nivel nacional, mantiene una relación directa con el Consejo de la Judicatura y sus Direcciones Provinciales a nivel nacional, además de la gestión de servicio que se coordina con las dependencias judiciales por intermedio de los operadores de justicia en el país.

Consejo de la Judicatura – Direcciones Provinciales

El Consejo de la Judicatura, como órgano único de administración, vigilancia, control y disciplina de la Función Judicial, a través de sus Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales, mantienen una gestión de apoyo con el Centro Nacional de Mediación de la

Función Judicial, encargándose de la gestión de infraestructura, talento humano y la construcción de sistemas informáticos que permiten brindar el servicio de mediación de una manera eficaz y transparente, adecuada a las necesidades tecnológicas del mundo actual y del usuario interno y externo.

Además es imprescindible especificar la interacción con los lineamientos dictaminados desde el Consejo de la Judicatura como órgano administrativo que regulan el accionar del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial en el marco de promover mecanismos alternativos de solución de conflictos.

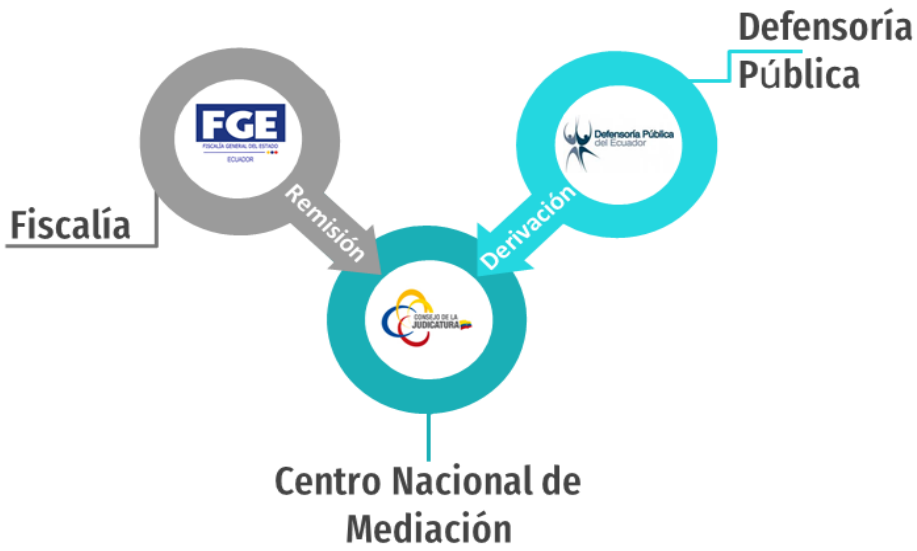
Órgano Jurisdiccional

Por su parte, la relación del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial con el órgano Jurisdiccional ha permitido descongestionar la carga procesal de estas dependencias a través de la derivación de causas a mediación y con ello mantener una coordinación adecuada en cuanto a la mejora y modernización del servicio de mediación, como medida extrajudicial de solución de conflictos.

7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial

El relacionamiento externo que tiene el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial con los órganos que forman parte de la Función Judicial, se desarrolla sobre la base de la estructura determinada en el artículo 177 de la Constitución de la República, el cual menciona que: *"…La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia…".*

Ilustración 10. Relacionamiento Interno



Fuente: COFJ/ Estatuto integral de Gestión Organizacional por Procesos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Fiscalía General del Estado

Particularmente, la relación interinstitucional con la Fiscalía General del Estado, ha permitido descongestionar la carga procesal penal, en materia de tránsito, a través de la remisión de causas a mediación, como solución alternativa de conflictos.

Por su parte el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, instala las audiencias de conciliación en materia de tránsito, haciendo respetar los derechos de los intervinientes en todo momento procesal, extrajudicial.

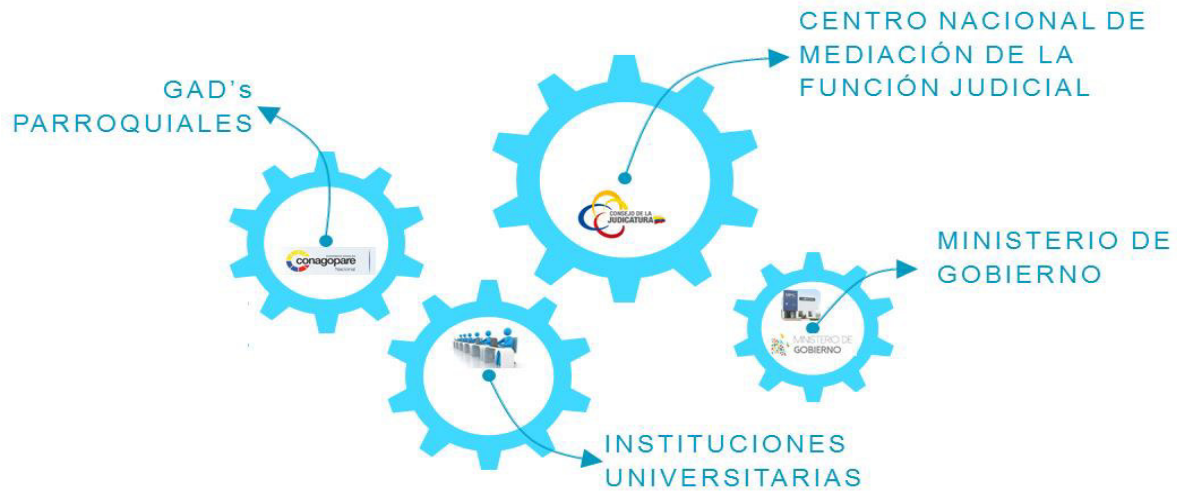
Defensoría Pública

En referencia a la relación interinstitucional del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial con la Defensoría Pública, ésta se encuentra directamente con los mecanismos para fortalecer las capacidades de los mediadores de cada Centro de Mediación, mediante procesos de capacitación.

7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo

El Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 30 del Código Orgánico de la Función Judicial, que menciona: *"…Las Funciones Legislativa, Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, con sus organismos y dependencias, los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, y más instituciones del Estado, así como las funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados y más servidoras y servidores que los integran, están obligados a colaborar con la Función Judicial y cumplir sus providencias…";* procura una relación cercana con los diferentes sectores públicos que trabajan sobre el cumplimiento de los principios y derechos del ciudadano al momento de brindar un servicio como entidad de gestión pública, en el caso en particular, el proceso de mediación, como medida alternativa de conflictos.

Ilustración 11. Relacionamiento Interinstitucional Externo



Fuente: COFJ/ Estatuto integral de Gestión Organizacional por Procesos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

El cuadro que antecede, prevé la relación externa del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, con las demás Funciones del Estado y órganos autónomos, sin embargo, de todos los actores existen dos relacionamientos que son importantes citarlos:

Ministerio de Gobierno

La relación con el Ministerio de Gobierno, se centra en la asignación de mediadores capacitados para la prestación del servicio de mediación en las Unidades de Policía Comunitaria (UPC's); en virtud de la suscripción de convenios interinstitucionales; además de la coordinación de infraestructura dentro de las instalaciones de las UPC's, para el funcionamiento de las oficinas de mediación de la Función Judicial.

Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales

La relación con los Gad's Parroquiales, se centra en la asignación de mediadores capacitados para la prestación del servicio de mediación en las instalaciones de dichos Gobiernos Autónomos, en virtud de la suscripción de convenios interinstitucionales; además de la coordinación de infraestructura dentro de las instalaciones de los Gad's, para el funcionamiento de las oficinas de mediación de la Función Judicial.

Instituciones Universitarias

Por su parte, las instituciones universitarias del Ecuador, en coordinación con el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, en cumplimiento de lo que determina el artículo 53 de la Ley de Arbitraje y Mediación, así como el artículo 22 del Instructivo de Registro y Funcionamiento de Centros de Mediación, concede el AVAL académico para los centros que desarrollen actividades de formación y capacitación.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones

1. El Modelo de Gestión se elaboró dentro de un proceso participativo con la Dirección Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial, con base en los ejes estratégicos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el objetivo de promover la mejora continua del Consejo de la Judicatura, asegurando la base estructural que orienten la gestión y los principios de calidad en los servicios de justicia.

2. El Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial guarda estricta relación con el Plan Estratégico de la Función Judicial, sus ejes, objetivos y estrategias, además de ser una herramienta orientadora que permitirá la autoevaluación.

8.2. Recomendaciones

1. Que el Pleno del Consejo de la Judicatura apruebe la Reestructura Institucional del Consejo de la Judicatura, mismo que contendrá el Modelo de Gestión del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

2. Utilizar el presente instrumento de gestión institucional como base de la estructura del mapa de procesos y la estructura del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial.

3. Aplicar el presente modelo de gestión con el objetivo de llevar a cabo una gestión eficiente y eficaz, promoviendo la mejora continua del servicio de mediación en base a los criterios aquí establecidos. Además, se sugiere utilizarlo como herramienta de autoevaluación.

Firmas de responsabilidad:

Elaborado por:

NELSON MAURICIO VITERI ARIAS
Firmado digitalmente por NELSON MAURICIO VITERI ARIAS
Fecha: 2021.03.08 10:41:12 -05'00'

Sr. Mauricio Viteri
Técnico de Innovación y Desarrollo

JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
Firmado digitalmente por JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI, serialNumber=2212008387, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, o=SECURITY DATA S.A. 2, c=EC
Fecha: 2021.03.07 09:58:00 -05'00'

Ing. Jose Orellana
Jefe Departamental de Innovación y Desarrollo

GRACE ALEXANDRA TERAN PERUGACHI
Firmado digitalmente por GRACE ALEXANDRA TERAN PERUGACHI

Ing. Grace Terán Perugachi
Subdirectora Nacional de Prestación del Servicio de Mediación

Revisado y aprobado por:

DIANA CATHERINE PESANTEZ VILLACIS
Firmado digitalmente por DIANA CATHERINE PESANTEZ VILLACIS

Abg. Catherine Pesantez Villacis
Directora Nacional del Centro de Mediación de la Función Judicial

ANGEL DAVID GARCIA RUIZ
Firmado digitalmente por ANGEL DAVID GARCIA RUIZ
Fecha: 2021.03.08 12:32:21 -05'00'

Abg. David García
Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial



ANEXOS

Memorando-CJ-DNDMCSJ-2021-0321-M **TR: CJ-INT-2021-04962**

Quito D.M., viernes 12 de marzo de 2021

Para: Dr. Pedro José Crespo Crespo Msc.
Director General
Dirección General

Asunto: Versión final - Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial

Mediante memorando Nro. CJ-DNDMCSJ-2020-0984-M de 05 de octubre de 2020, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial remitió la actualización de los documentos concernientes al modelo de Gestión en el cual se incluyó el Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial, a la Dirección General, el cual fue remitido a la Presidencia y Vocalías para su respectiva revisión, análisis y observaciones. Como resultado de la precitada revisión la Dirección General comunicó a esta Dirección Nacional, nuevas observaciones realizadas por la Presidencia del Consejo de la Judicatura, mismas que requieren un análisis del portafolio de servicios, relacionamiento de instrumentos estratégicos, entre otros.

Mediante memorando circular Nro. CJ-DG-2021-0623-MC de 19 de febrero de 2021, en atención al memorando Nro. CJ-DNTH-2021-0486-M de 09 de febrero de 2021, de la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección General aprobó el Cronograma para el Proceso de Reestructura Institucional periodo 2020-2021, el cual fija como fecha de entrega del Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial hasta el 12 de marzo de 2021.

Mediante acta de reunión de la comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional de 02 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial expuso los ajustes a la cadena de valor de la Escuela de la Función Judicial y explicó el proceso que se seguirá para la revisión correspondiente del Modelo de Gestión, su versionamiento final y la entrega a la Dirección General.

Mediante memorando circular Nro. CJ-DNDMCSJ-2021-0077-MC de 10 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, puso en conocimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano y de la Dirección Nacional de Planificación el Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial y solicitó realizar la revisión integral del documento, con el objetivo de contar

con las observaciones o recomendaciones que permitan fortalecer el precitado instrumento.

Mediante memorandos Nros. CJ-DNP-2021-0726-M y CJ-DNP-2021-0728-M de 11 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Planificación, en atención al memorando circular Nro. CJ-DNDMCSJ-2021-0077-MC, de 10 de marzo de 2021, emitió los aportes técnicos con: 9 observaciones y sugerencias de fondo y forma al Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial.

Mediante memorando Nro. CJ-DNTH-2021-0138-M de 12 de marzo de 2021, la Dirección Nacional de Talento Humano, en atención al memorando circular Nro. CJ-DNDMCSJ-2021-0077-MC, de 10 de marzo de 2021, emitió la revisión técnica con: 56 inserciones en el documento, 55 eliminaciones de caracteres y palabras; y, 7 comentarios al Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial.

En base a los antecedentes expuestos, me permito comunicar que esta Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, y la Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, en coordinación con las Direcciones Nacionales que conforman la comisión del proceso de reestructura institucional ha realizado las gestiones suficientes y competentes con el objetivo de absolver las observaciones, comentarios y sugerencias, concluyendo con el versionamiento final del Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial.

Finalmente, y con el objetivo de cumplir los plazos oficializados para la entrega de los instrumentos que componen la Reestructura institucional, me permito remitir para su revisión y aprobación el documento y anexos del Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial, mismos que se encuentran en el siguiente enlace de descarga: https://we.tl/t-fG3v9azd73

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Ángel David García Ruiz
Director Nacional
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Acta Reunión Reestructura - Cadena de valor EFJ - CNM 02 03 2021_signed;
MODELO_DE_GESTION_EFJ_Signed

Firmado por ANGEL
DAVID GARCIA RUIZ
C = EC
L = QUITO

CC: Dra. Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura
Vocalía 4

Abg. Deysi Cumandá Terán Eguez
Directora Nacional
Dirección Nacional de Talento Humano

Econ. Mónica Emperatriz García Echeverría
Directora Nacional
Dirección Nacional de Planificación

MODELO DE GESTIÓN

CONSEJO DE LA JUDICATURA



Escuela de la Función Judicial

Construyendo un servicio de justicia para la paz social

MODELO DE GESTIÓN - ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable del Documento

Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial

Dirección Nacional de Innovación Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Coordinación Técnica

Comisión Técnica de Reestructura Institucional

Versión: 02

Marzo 2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. NECESIDAD INSTITUCIONAL
3. BASE LEGAL
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
4.1. Misión y Visión Institucional
4.2. Principios y valores Éticos
4.3. Rol Institucional Articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025
5. ANÁLISIS DEL ÁMBITO COMPETENCIAL
5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios
5.2. Cadena de Valor
6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO
6.1. Modalidad
6.1.1. Presencial
6.1.2. Semipresencial
6.1.3. Virtual
7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
7.1. Relacionamiento Interno (Consejo de la Judicatura y Nivel Desconcentrado)
7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial
7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
8.1. Conclusiones
8.2. Recomendaciones
9. ANEXOS

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Principios y Valores éticos de la Función Judicial
Ilustración 2. Articulación Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico
Ilustración 3. Pasos para estructurar la Cadena de Valor
Ilustración 4. Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial.
Ilustración 5. Cadena de Valor
Ilustración 6. Ilustración de facultades de la Escuela de la Función Judicial
Ilustración 7. Modalidad Presencial
Ilustración 8. Modalidad Semipresencial
Ilustración 9. Modalidad Virtual
Ilustración 10. Relacionamiento Interno
Ilustración 11. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial
Ilustración 12. Relacionamiento Interinstitucional Externo

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Suplemento del Registro Oficial No. 345, de 08 de diciembre de 2020, se promulgó la Ley Reformatoria al Código Orgánico de la Función Judicial, instrumento normativo a través del cual, en su Capítulo III, desarrolla un nuevo paradigma de gestión, relacionado a la estructura orgánica y competencias de la Escuela de la Función Judicial y los Organismos de Especialización, Formación Continua y Capacitación.

La Escuela de la Función Judicial, en cumplimiento y aplicación de los principios Constitucionales y legales, ejerce su labor en observancia de su misión institucional para fortalecer los conocimientos y experticia de jueces, fiscales, defensores públicos, notarios, servidores judiciales y demás operadores de justicia, a través del diseño y aplicación de programas de Formación Inicial, Continua, Capacitación, Investigación y Vinculación de la Comunidad Jurídica a través de prácticas preprofesionales; y, el foro de abogados, sobre la base de los objetivos y políticas determinados en el Plan Nacional de Desarrollo; el Plan Estratégico de la Función Judicial y los ejes de acción determinados por las autoridades del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Bajo dicho contexto, es preciso conocer que la gestión de la Escuela de la Función Judicial, inició en el año 2003 basándose en criterios de capacitación y sobre la base del cumplimiento de los principios rectores establecidos en la Constitución y la Ley, en ese entonces vigente.

Con la expedición de la Constitución de la República del 2008, se prioriza la administración de la carrera y la profesionalización judicial, en torno a gestionar escuelas de formación y capacitación judicial, tal es así que, en el año 2009, a través de la promulgación del Código Orgánico de la Función Judicial, se determinaría la estructura definitiva y competencias específicas de la Escuela de la Función Judicial a nivel orgánico.

2. NECESIDAD INSTITUCIONAL

Con la finalidad de reforzar los mecanismos de gestión administrativa que permiten brindar un correcto direccionamiento y funcionamiento a la Escuela de la Función Judicial, en cuanto al rol fundamental de la formación inicial y continua para las y los servidores de la Función Judicial, así como la capacitación y especialización a las y los operadores de justicia; es preciso establecer ciertos componentes que se configuran en la gestión interna de la Escuela, y con ello generar procesos agregadores de valor.

La regulación interna de la Escuela de la Función Judicial, prevé en su estructura las atribuciones, responsabilidades y componentes orgánicos; considera criterios y aspectos anquilosados frente a los objetivos estratégicos y finalidad determinada por la Función Legislativa, a través de la última reforma realizada al Capítulo III, *De la Escuela de la Función judicial*, considerada en la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de la Función Judicial.

Bajo este contexto, se plasma como necesidad institucional, la dinámica y dialéctica jurídica del marco normativo que regula la gestión de la Escuela de la Función Judicial, en todas sus materias, procesos y contextos que respondan a las necesidades de las y los servidores judiciales y operadores de justicia, que participan dentro del marco de las competencias de este órgano administrativo de formación, capacitación y especialización, a través de los procesos técnicos de gestión que evidenciará este instrumento de gestión institucional.

De esta manera, para optimizar la gestión de la Escuela de la Función Judicial, es necesario contar con un Modelo de Gestión que oriente las directrices y medidas correctivas impartidas desde la Administración Central y la Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial en cumplimiento a lo establecido en la normativa que rige a la Institución.

3. BASE LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

El numeral 4 del artículo 181 de la Carta Magna, prevé como función del Consejo de la Judicatura la siguiente:

> *"**4.** Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial (…)"*

- **CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

El Capítulo III del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé la estructura principal de la Escuela y su finalidad, conforme el siguiente detalle normativo:

"(…)

Capítulo III

Escuela de la Función Judicial y Organismos de Especialización, Formación Continua y Capacitación.

*Art. 80**.- Escuela de la Función Judicial. -** La Escuela de la Función Judicial tiene por finalidad organizar y gestionar los programas, planes y proyectos para la formación inicial y formación continua para las servidoras y los servidores de la Función. Tiene a su cargo la capacitación y especialización a las y los operadores de justicia de conformidad con los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas del Pleno del Consejo de la Judicatura. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Escuela de la Función Judicial coordinará acciones con los organismos de especialización, formación continua y capacitación de la Defensoría Pública y de la Fiscalía General del Estado. A fin de complementar los procesos de formación inicial, continua y capacitación, la Escuela de la Función Judicial podrá solicitar la cooperación de los órganos del sistema internacional especializados en materia de derechos humanos, debido proceso y mecanismos de promoción y protección de derechos.*

*Art. 81**.- Sede de la Escuela. -** El Pleno del Consejo de la Judicatura definirá la ciudad sede de la Escuela de la Función Judicial.*

*Art. 82**.- Estructura e integración del Consejo Directivo. -** La Escuela de la Función Judicial estará integrada por un Consejo Directivo y una Directora o Director.*

El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

1. Dos personas designadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de fuera de su seno. Una o uno de los delegados, presidirá el cuerpo colegiado;

2. La persona que dirija el organismo de especialización, formación continua y capacitación de la Fiscalía General del Estado;

3. La persona que dirija el organismo de especialización, formación continua y capacitación de la Defensoría Pública; y,

4. Una delegada o delegado del Pleno de la Corte Nacional de Justicia.

Las y los integrantes del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial contarán con título de cuarto nivel y preferentemente provendrán de la docencia universitaria.

El Consejo Directivo designará una Secretaria o Secretario, de fuera de su seno, de una terna que proponga la o el Presidente de dicho cuerpo colegiado.

No podrá ser miembro del Consejo Directivo, la Directora o el Director de la Escuela de la Función Judicial.

Las sesiones del Consejo Directivo se convocarán por disposición de su Presidenta o Presidente o por pedido de al menos tres de sus integrantes.

Para instalar las sesiones deberá contarse con, al menos, la mitad más uno de las y los integrantes.

*Art. 83.- **Atribuciones del Consejo Directivo. -** El Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial tendrá las siguientes atribuciones y deberes:*

1. Aprobar el Plan Anual de la Escuela de la Función Judicial que incluirá el diseño de programas académicos, mallas curriculares y proyectos, presentados por la Directora o el Director de la Escuela de la Función Judicial;

2. Establecer lineamientos sobre los perfiles académicos de las y los docentes, capacitadoras y capacitadores de los cursos de formación inicial, formación continua y especialización;

3. Evaluar la ejecución y el cumplimiento del Plan Anual de la Escuela de la Función Judicial;

4. Conocer y emitir observaciones sobre las mallas y planes de capacitación continua de la Defensoría Pública y de la Fiscalía General del Estado;

5. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura para el funcionamiento de la Escuela;

6. Establecer mecanismos de coordinación con la academia; y,

7. Las demás que consten en el reglamento y el estatuto orgánico de la Escuela de la Función Judicial que dicte el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Art. 84.- ***Directora o el Director. -*** *La Directora o el Director de la Escuela de la Función Judicial será designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de una terna propuesta por su Presidente y tendrá las siguientes funciones:*

1. Elaborar el Plan Anual de la Escuela de la Función Judicial considerando lo sugerido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública a través de sus representantes en el Consejo Directivo;

2. Ejecutar la programación de los cursos de formación inicial y continua, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Directivo;

3. Seleccionar a las y los docentes, capacitadoras y capacitadores de los cursos de formación inicial y formación continua;

4. Coordinar con la Directora o el Director General del Consejo de la Judicatura la suscripción de acuerdos de cooperación nacional e internacional con instituciones de educación superior, organismos de derechos humanos y otros relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

5. Ejecutar las resoluciones del Consejo de la Judicatura; y,

6. Las demás establecidas en el reglamento y el estatuto orgánico de la Escuela de la Función Judicial que para el efecto dicte el Pleno del Consejo de la Judicatura. (…)".

- **RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

Resolución No. 315-2015

Mediante Resolución No. 315-2015 de 07 de octubre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura 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"; instrumento normativo a través del cual, en su artículo primero se determinó la misión de la Escuela de la Función Judicial, conforme el siguiente detalle:

"(…) Misión. - Fortalecer las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos, abogados, servidores judiciales y estudiantes de derecho a través del diseño y aplicación de programas de formación inicial, continua, capacitación y prácticas pre profesionales, generando trabajo en equipo de calidad, con excelencia en el servicio garantizando así una administración de justicia oportuna y transparente (…)"

Adicionalmente, en los artículos subsiguientes de la misma resolución, se enmarcan los componentes técnicos que estructurarían la Escuela de la Función Judicial, a través de los

siguientes anexos: Cadena de Valor; Mapa de Procesos; Cadena de Valor Descriptiva; Estructura Orgánica de la Escuela de la Función Judicial.

Resolución No. 319-2015 – (Reglamento de Prácticas Pre Profesionales).

Mediante Resolución No. 319-2015 de 12 de octubre de 2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 290-2014, de 06 de noviembre de 2014, Mediante la Cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: ´Aprobar el Reglamento de Prácticas pre profesionales de las y los Egresados de las facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas´".*

Resolución No. 002-2017

Mediante Resolución No. 002-2017 de 04 de enero de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 315-2015, de 07 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´".*

La mencionada Resolución, reformó aspectos relacionados a la estructura de la Escuela de la Función Judicial, en lo particular al prescrito en el artículo 6, respecto de los Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial; así como, los aspectos determinados en los anexos, 1; 2; y, 3 de la Resolución No. 315-2015.

Resolución No. 100-2017 - (Reglamento para la evaluación del curso de formación inicial).

Mediante Resolución No. 100-2017 de 30 de junio de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Expedir el Reglamento para la Evaluación del Curso de Formación Inicial de la Escuela de la Función Judicial para la Carrera Judicial Jurisdiccional a Nivel Nacional".*

Resolución a través de la cual, de determinó como objeto del mismo el establecer los criterios de asistencia y desempeño académico a ser aplicados en la evaluación de quienes ingresan al Curso de Formación Inicial de la Escuela de la Función Judicial, para la carrera judicial jurisdiccional a nivel nacional.

Resolución No. 021-2021 – (Reglamento de la Escuela de la Función Judicial)

Mediante Resolución No. 021-2021 de 07 de marzo de 2021, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Reglamento de la Escuela de la Función Judicial, que regula la organización y funcionamiento para el ejercicio de las competencias de la Escuela de la Función Judicial.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Consejo de la Judicatura, *"(…) 2do eje institucional. -* *Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales".*

(Pleno del Consejo de la Judicatura – 2019/2025).

La Escuela de la Función Judicial, en concordancia con los principios y objetivos estratégicos, establecidos en el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025, así como los ejes institucionales determinados por las autoridades del Pleno del Consejo de la Judicatura, alinea el cumplimiento de sus metas y obligaciones normativas a los siguientes conceptos orientadores de gestión:

4.1. Misión y Visión Institucional



Misión:

Fortalecer las competencias de jueces, fiscales, defensores públicos, servidores judiciales, abogados y estudiantes de derecho; a través del diseño y aplicación de programas, planes y proyectos de formación inicial, continua, capacitación y especialización, investigación y prácticas preprofesionales; contribuyendo a una administración de justicia oportuna, transparente e imparcial.



Visión:

Consolidar a la Escuela de la Función Judicial como un centro de formación, capacitación y especialización con estándares de calidad y alta capacidad científico-técnica, que permita el estudio, investigación, análisis, aplicación de teorías, metodologías y técnicas destinadas a fortalecer la administración de justicia.

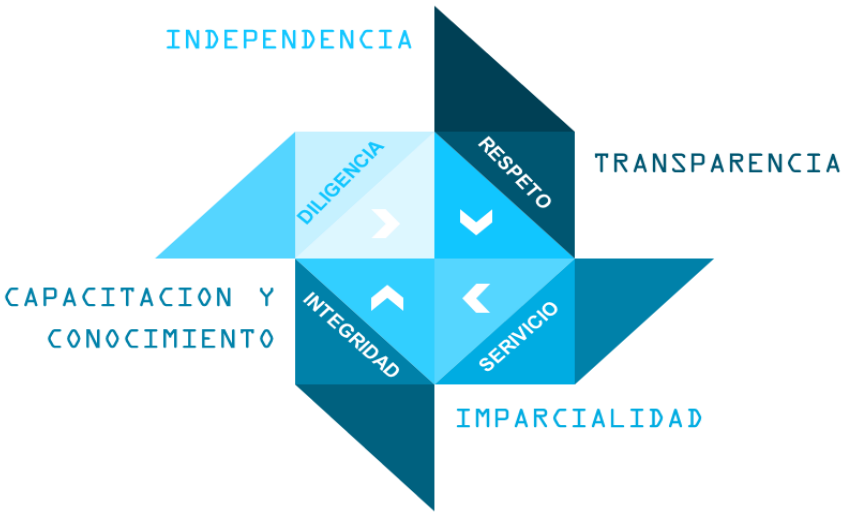
4.2. Principios y valores Éticos

La Resolución No. 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de aquel periodo, resolvió *"Expedir el Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador"* y reformado mediante Resolución No. 079-2017 de 23 de mayo de 2017.

El referido Código de Ética, detalla conceptualmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional de la institución, lo que permite adecuar el comportamiento

laboral de las y los servidores, así como de las y los trabajadores de la Función Judicial, a un contexto principal y de valor basado en los siguientes principios:

Ilustración 1. Principios y Valores éticos de la Función Judicial



Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

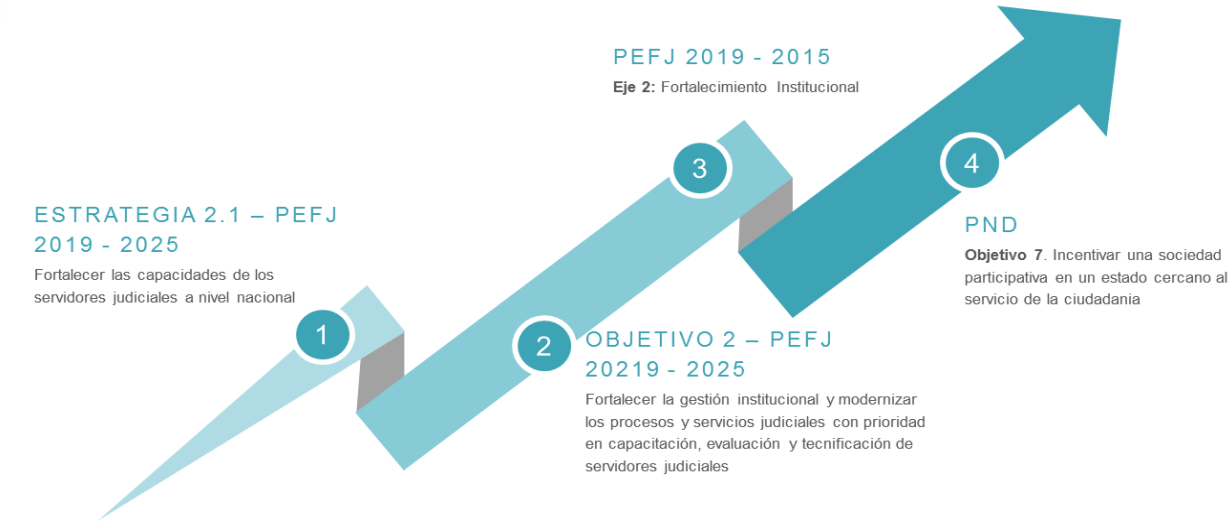
4.3. Rol Institucional Articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025

La Escuela de la Función Judicial, desarrolla sus procesos sobre la base de los principios y estructura determinada en el Capítulo III del Código Orgánico de la Función Judicial, así como, sobre la base de los criterios y objetivos estratégicos, determinados en el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.

Su rol institucional, se desarrolla sobre los objetivos principales que persigue el Consejo de la Judicatura, como órgano único de administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial a través de sus cuatro ejes de acción institucionales. En lo particular, el segundo eje de acción relacionado al "*Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales*", el cual, insta a la Escuela de la Función Judicial a reforzar los programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización, desde una perspectiva para el desarrollo profesional y de gestión controlada, por intermedio de los instrumentos técnicos – jurídicos que se emitan para el efecto, como el presente Modelo de Gestión.

Para entender el rol institucional, adecuado a los objetivos de la Función Judicial, presentamos a continuación, un gráfico de relacionamiento de los objetivos institucionales:

Ilustración 2. Articulación Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico



Fuente: Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 - 2025
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

El cuadro que antecede, prevé la relación misional que procura la gestión de la Escuela de la Función Judicial, en torno a los objetivos determinados en el Plan Estratégico de la Función Judicial, y su concordancia con los ejes institucionales determinados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, frente a las competencias de formación, capacitación y especialización que posee la Escuela de la Función Judicial.

El segundo objetivo del Consejo de la Judicatura menciona: *"…Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales…";* el cual presenta una vía clara en cuanto a la capacitación continua y fortalecimiento de los conocimientos que permiten a las y los servidores judiciales brindar atención profesional y de calidad a la ciudadanía que asiste a las dependencias judiciales y a las zonas administrativas del Consejo de la Judicatura para la gestión de un servicio institucional. Además, garantiza los mecanismos que impulsen la modernización y mejora en cuanto a la prestación de los servicios de justicia, tanto en los campos cualitativos y cuantitativos.

5. ANÁLISIS DEL ÁMBITO COMPETENCIAL

El ámbito de competencias de la Escuela de la Función Judicial, acierta criterios de conexión con los principios constitucionales y legales vigentes, en relación a la formación inicial y continua de las y los servidores judiciales, así como la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia, a través de los programas, planes y proyectos que la Escuela de la Función Judicial construya para el efecto.

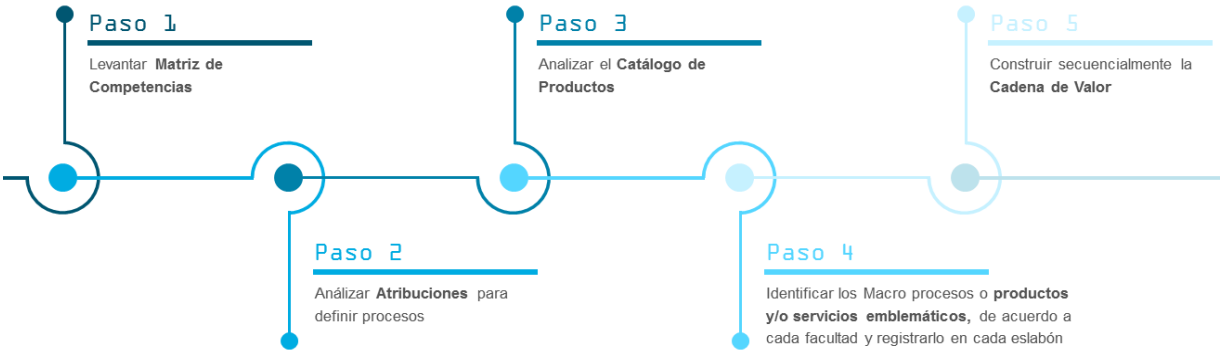
Los criterios competenciales que se encuentran descritos en la Constitución y en lo particular para la Escuela de la Función judicial, en el Título III de la Ley Reformatoria al Código Orgánico de la Función Judicial, se suman a los criterios técnicos de sustento que permiten identificar la gestión interna, a un nivel específico de gestión, relacionado al fortalecimiento de

conocimientos desde una perspectiva para el desarrollo profesional de las y los operadores de justicia, como un organismo técnico del Consejo de la Judicatura.

Para el caso en particular, el análisis de gestión desde la visión de la Cadena de Valor de la Escuela de la Función Judicial, permitirá identificar sus macro procesos y gestión administrativa, para con ello trabajar sobre las condiciones que permitan generar valor.

Finalmente, la correlación entre las facultades, competencias y atribuciones de: regular, planificar, gestionar, controlar y evaluar de la Escuela de la Función Judicial ha generado un catálogo de productos y servicios, de los cuales se ha definido y fortalecido el criterio de estructuración de los *Productos Emblemático y/o agregadores de valor*, que serán el antesala de la estructuración de los eslabones que conformarán la cadena de valor, esquema que se presenta en la siguiente ilustración:

Ilustración 3. Pasos para estructurar la Cadena de Valor



Fuente: Matriz de competencias, memorando Nro. CJ-DG-2021-1804-M de 23 de febrero de 2021.
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

5.1 Portafolio de Productos y/o Servicios

El portafolio de productos y/o servicios, se convierte en una herramienta articulada a las facultades, competencias y atribuciones que tienen relación directa con los usuarios internos y externos de la Escuela de la Función Judicial.

Entendiendo que el producto o servicio es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente, se ha definido que el portafolio de productos y/o servicios estime información primaria o principal de acuerdo con el grado de contribución en el cumplimiento de la misión institucional.

La estructura del portafolio de productos y/o servicios, se determina además como el insumo primordial para definir los eslabones de la Cadena de Valor, con los productos y servicios emblemáticos, su descripción, la base legal y beneficiarios, que se vinculan transversalmente con los ejes de gestión estratégica del Consejo de la Judicatura, induciendo una relación integral de los instrumentos técnicos orientadores, de acuerdo a la siguiente ilustración:

Ilustración 4. Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial.



Fuente: Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos – Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial.
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

El portafolio de productos y/o servicios, así como sus fichas técnicas hacen parte anexa de este documento, mismos que podrán ser modificados en función al ciclo de mejora continua que realiza la institución a fin de mejorar la prestación de los servicios.

5.2. Cadena de Valor

Se ha planteado secuencialmente la ejecución de los componentes que estructuran la cadena de valor de la Escuela de la Función Judicial, los cuales mantienen concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas que dicte el Pleno del Consejo de la Judicatura; el Plan Estratégico de la Función Judicial, los cuatro ejes de acción del Consejo de la Judicatura; y la matriz de competencias determinadas por la normativa vigente.

Los instrumentos técnicos que constan en el presente Modelo de Gestión, relacionan los objetivos institucionales con la gestión operativa de la Escuela, lo que permite articular cada instrumento técnico, en base a lógica administrativa - normativa que haya sido determinada por la institución.

Por su parte, la Cadena de Valor, prevé una base específica sobre la gestión que permite cumplir con el direccionamiento estratégico de la Escuela de la Función Judicial, esto es, su misión, visión y el rol institucional articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial, mientras

que en lo posterior, se estructurarán los macro procesos para demostrar la gestión propia administrativa que practica la Escuela, lo que permitirá finalmente describir el Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos e indicar el proceso y la base sobre la cual ejerce sus competencias.

Bajo el contexto mencionado, la Cadena de Valor de la Escuela de la Función Judicial, responde a la siguiente estructura:

Ilustración 5. Cadena de Valor



Fuente: Matriz de competencias memorando Nro. CJ-DG-2021-1804-M de 23 de febrero de 2021 y Portafolio de productos y/o servicios emblemáticos
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

La Cadena de Valor presenta una guía estructural y técnica que evidencia únicamente aquellas atribuciones agregadoras de valor (sustantivas) de la Escuela de la Función Judicial en aplicación de las facultades, competencias, atribuciones y responsabilidades legales que le asisten; así como, el deber institucional para con la ciudadanía al momento de facilitar el acceso a los servicios de justicia y el respeto de los derechos constitucionales y legales de los usuarios. Para mejor entendimiento de la composición de la cadena de valor antes detallada, así como de cada eslabón que la compone, se presenta a continuación, una breve definición de cada elemento.

Gobierno y Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial

Desde una perspectiva gobernante, el Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, establecen los cimientos jurídicos sobre los cuales la Escuela de la Función Judicial ejerce sus atribuciones, con observancia en los objetivos estratégicos y estrategias de gestión determinados en el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025, así como la finalidad establecida en el Capítulo III del Código Orgánico de la Función Judicial.

Direccionamiento de la Escuela de la Función Judicial

El Direccionamiento Estratégico de la Escuela de la Función Judicial, establece las grandes líneas estratégicas y operativas para la entrega y establecimiento de los procesos académicos de formación, capacitación y especialización e 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, los cuales buscan garantizar una gestión eficiente a través de una adecuada administración, seguimiento y cumplimiento de los procesos y disposiciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes Orgánicas y Ordinarias.

El componente antes mencionado, se estructura con la misión y visión institucional de la Escuela, así como el rol institucional articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial, el cual se encuentra alineado a los ejes de acción del Consejo de la Judicatura y su actuar pretende ser transversal frente a la ejecución de los procesos y atribuciones encomendadas por la ley, lo cual es relativo a los procesos de formación inicial, continua para las y los servidores judiciales de la Función Judicial, así como la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia.

Gestión Académica

El presente elemento, prevé diseñar y establecer los insumos necesarios para evaluar programas, planes y proyectos para la formación inicial, continua de las y los servidores de la Función Judicial, así como la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia a nivel nacional.

La Escuela de la Función Judicial, a través de los instrumentos técnicos – académicos que permitan reforzar los conocimientos de su grupo objetivo de atención, gestionará lo referente a los programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización.

Gestión de Investigación Jurídica

La gestión de investigación jurídica, prevé dotar e implementar insumos que faciliten el acceso a la información jurídica actual, con la finalidad de diseñar, coordinar y monitorear la investigación de carácter técnico – jurídico, a través de líneas temáticas y el uso de la tecnología para la mejora y modernización de los servicios de justicia.

Gestión de Vinculación con la Comunidad Jurídica

En el desarrollo de la gestión de vinculación con la comunidad jurídica y sobre la base de los conceptos analizados en el Direccionamiento Estratégico de la Escuela de la Función Judicial, se conmina el relacionamiento con la Comunidad Jurídica del País, a través de programas de prácticas preprofesionales y del foro de abogados, que fomente una interacción positiva entre el Consejo de la Judicatura, los abogados y los futuros profesionales del derecho.

Gestión Administrativa y Estratégica

Es considerada como la gestión de apoyo que coadyuvan al desarrollo de los procesos de gestión académica, investigación y de vinculación con la comunidad jurídica con observancia de los principios de gestión pública y demás atribuciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial.

Gestión de Apoyo y de Asesoría

Es aquella que representa a las áreas de gestión del Consejo de la Judicatura que no poseen características gobernantes, pero que desarrollan y gestionan procesos que coadyuvan al desarrollo de los planes, programas y proyectos que elabora la Escuela de la Función Judicial, para la formación inicial, continua de las y los servidores de la Función Judicial, así como la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia a nivel nacional.

Por su parte, el componente de asesoría por su característica y rol de asesor, controla y supervisa a nivel jurídico y técnico las actividades institucionales que impulsan una adecuada ejecución de los procesos de la Escuela de la Función Judicial. Este eslabón representa a las áreas de asesoría del Consejo de la Judicatura no gobernantes.

6. DISTRIBUCIÓN EN TERRITORIO

El Pleno del Consejo de la Judicatura tiene dentro de sus atribuciones la prevista en el artículo 81, del Código Orgánico de la Función Judicial misma que determina *"(…) definirá la ciudad sede de la Escuela de la Función Judicial."*

Así mismo, el artículo 256 de la norma antes referida establece sobre la *"(…) Sede y ámbito territorial del Consejo de la Judicatura. - El Consejo de la Judicatura tendrá su sede en la ciudad de Quito y ejercerá su potestad administrativa en todo el territorial nacional en forma desconcentrada y descentralizada".*

En tal virtud, la Escuela de la Función Judicial actualmente, cuenta con una estructura definida que registra la capacidad de administración desde una gestión centralizada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, con oficinas territoriales para la gestión que permita llevar a cabo procesos de formación, capacitación y especialización en cualquier modalidad.

6.1. Modalidad

La Escuela de la Función Judicial y su gestión en lo referente a los programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización han establecido tres modalidades específicas dentro de la perspectiva andragógica presencial, semipresencial o virtual.

Ilustración 6. Ilustración de facultades de la Escuela de la Función Judicial



Fuente: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

En concordancia a las tres modalidades relacionadas a la gestión, se describen a continuación:

6.1.1. Presencial

La Escuela de la Función Judicial brinda programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización de manera presencial, esta modalidad requiere que los estudiantes asistan a las clases previstas, en la que los docentes impartirán sus clases aplicando estrategias de aprendizaje definidas en el Plan Anual de la Escuela de la Función Judicial, el cual se desarrollará a través de medios telemáticos (videoconferencias – video talleres), con una interacción de 2 horas u 8 horas conforme el tiempo que amerite cada programa, tiempo en el cual el docente podrá interactuar con los estudiantes, y retroalimentar la fase virtual.

Para esto la Escuela de la Función Judicial gestionará espacios físicos necesarios en función de la demanda que exista en las provincias a nivel nacional, coordinando actividades con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, así como con aquellas entidades que dispongan de la infraestructura necesaria para tal efecto.

Ilustración 7. Modalidad Presencial



Fuente: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, marzo 2021.

6.1.2. Semipresencial

La Escuela de la Función Judicial brinda programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización de manera semipresencial, esta modalidad requiere que los estudiantes asistan a las clases previstas en modalidad presencial como virtual, en la que los docentes impartirán sus clases aplicando estrategias de aprendizaje definidas en el Plan Anual de la Escuela de la Función Judicial, el cual se desarrollará a través de medios telemáticos (videoconferencias – video talleres), con una interacción de más de 100 horas conforme el tiempo que amerite cada programa, tiempo en el cual el docente podrá interactuar con los estudiantes, y retroalimentar la fase virtual, siendo esta modalidad un proceso académico de alta complejidad en relación de la carga horaria y contenidos a emplear.

Para esto la Escuela de la Función Judicial gestionará espacios físicos necesarios en función de la demanda que exista en las provincias a nivel nacional, coordinando actividades con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, así como con aquellas entidades que dispongan de la infraestructura necesaria para tal efecto.

Ilustración 8. Modalidad Semipresencial



Fuente: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, marzo 2021.

6.1.3. Virtual

Esta modalidad permite la interacción de estudiante-docente y entre estudiantes, la cual se desarrolla a través de medios electrónicos y el internet, por medio de videoconferencias, entornos virtuales de aprendizaje, correo electrónico, entre otros. Además de ello permite llegar a un mayor número de personas en igualdad de oportunidades y democratizando así la formación, capacitación y especialización.

La modalidad virtual se ejecuta en la plataforma y aula virtual de la Escuela de la Función Judicial, en esta fase los estudiantes deberán revisar cada Programa académico con sus respectivos cursos previstos; con lo cual podrán revisar y descargar el material académico que consta de lecturas, videos, foros abiertos, bancos de preguntas y así cumplir con las tareas asignadas, como con la evaluación correspondiente por cada curso de los programas ofertados.

Ilustración 9. Modalidad Virtual



Fuente: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, marzo 2021.

7. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

La Escuela de la Función Judicial, como entidad encargada del desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos para la formación, capacitación y especialización de las y los servidores judiciales y operadores de justicia a nivel nacional, mantiene una relación frecuente con los diferentes sectores de gestión pública y privada del país, con el fin de reforzar sus mecanismos de acción y los instrumentos para su gestión a nivel nacional.

Para un mejor entendimiento, presentamos a continuación un cuadro de relacionamiento interno interinstitucional, el cual refleja los criterios de conexión más cercanos a la Escuela de la Función Judicial.

7.1. Relacionamiento Interno (Consejo de la Judicatura y Nivel Desconcentrado)

Ilustración 10. Relacionamiento Interno



Fuente: Código Orgánico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Consejo de la Judicatura – Direcciones Provinciales

El Consejo de la Judicatura, como órgano único de administración, vigilancia, control y disciplina de la Función Judicial, a través de las decisiones que resuelva el Pleno del organismo, así como a través del apoyo y asesoría de las Direcciones Nacionales y Direcciones Provinciales que la componen, mantiene una gestión gobernante frente a las actividades que realiza la Escuela de la Función Judicial, en el desarrollo y ejecución de sus planes, programas y proyectos para la formación, capacitación y especialización continua de las y los servidores judiciales; y, de operadores de justicia respectivamente, a través de la emisión de políticas públicas.

Órgano Jurisdiccional

La Escuela de la Función Judicial, en cooperación y coordinación permanente con los órganos jurisdiccionales que pertenecen a las dependencias judiciales a nivel nacional, implementa los programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización para las y los operadores de justicia.

7.2. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial

El relacionamiento externo de la Escuela de la Función Judicial con los órganos que forman parte de esta misma Función, se desarrolla sobre la base de las disposiciones constantes en el inciso segundo del artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial, el cual menciona lo siguiente: *"(…) Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Escuela de la Función Judicial coordinará acciones con los organismos de especialización, formación continua y capacitación de la Defensoría Pública y de la Fiscalía General del Estado. (…)".*

El precepto legal antes enunciado, es concordante con la definición de la estructura de la Función Judicial determinada en el artículo 177 de la Constitución de la República, el cual menciona que: *"…La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia…".*

Ilustración 11. Relacionamiento Interinstitucional Externo con órganos de la Función Judicial



Fuente: Código Orgánico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, marzo 2021.

Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública

Según consta en el artículo 85 del Código Orgánico de la Función Judicial, la Fiscalía General del Estado y la Defensoría Pública, en su calidad de órganos autónomos de la Función Judicial, contarán con un organismo de especialización, formación continua y capacitación para sus servidoras y servidores en las diferentes áreas y materias que se requiera.

Lo antes enunciado, es concordante con las disposiciones específicas de relacionamiento interinstitucional, determinado en el segundo inciso del artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial, el mismo que insta a la Escuela a coordinar acciones con los organismos de

especialización, formación y capacitación continua de la Fiscalía General del Estado como la Defensoría Pública.

Órganos Auxiliares

Por su parte, los *Órganos Auxiliares*, de los cuales el código Orgánico de la Función Judicial, prevé un detalle estructural en su Título VI, presenta en el capítulo I, a las notarias y notarios; y, en el Capítulo II del mismo Título a las depositarias y depositarios Judiciales, síndicas y síndicos, liquidadoras y liquidadores de costas en su calidad de órganos auxiliares de la Función Judicial, grupo objetivo al cual se aplican los planes, programas y proyectos que desarrolla la Escuela de la Función Judicial, para reforzar y aplicar los proyectos de formación y capacitación en diferentes materias y especialidades determinadas en la ley.

7.3. Relacionamiento Interinstitucional Externo

Ilustración 12. Relacionamiento Interinstitucional Externo



Fuente: Código Orgánico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, febrero 2021.

El cuadro que antecede, prevé de manera general la relación externa de la Escuela de la Función Judicial, con los organismos y entidades externas que prevé la ley y que participan en la gestión de aplicación de los programas, planes y proyectos para la formación, capacitación y especialización de las y los servidores judiciales y operadores de justicia a nivel nacional.

Instituciones de Educación Superior Legamente Reconocidas en el País

En lo que respecta al relacionamiento con las universidades e instituciones de educación superior que sean legalmente reconocidas en el país, el relacionamiento se basa sobre los convenios en temas de interés común, relativos al desarrollo de las actividades que realiza la

Escuela de la Función Judicial, apoyando y coordinando el desarrollo de los programas, planes y proyectos que permitan a la Escuela, cumplir con sus atribuciones constitucionales y legales.

Organizaciones no Gubernamentales

La relación interinstitucional de la Escuela de la Función Judicial con los organismos no gubernamentales, prevé adecuar los instrumentos de gestión institucional, a los fines fundamentales de carácter social que persiguen las ONG, los cuales se reconocen como criterios de conexión en lo que respecta al diseño de los programas, planes y proyectos para la formación de las y los servidores judiciales; así como, la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia a nivel nacional.

Organismos Nacionales e Internacionales

La relación interinstitucional con la comunidad jurídica nacional e internacional, da mayor sustento y soporte a los instrumentos técnicos - jurídicos de gestión institucional que diseña y ejecuta la Escuela de la Función Judicial a través de sus programas, planes y proyectos para la formación de las y los servidores judiciales; así como, la capacitación y especialización de las y los operadores de justicia a nivel nacional.

La cooperación internacional, pretende reforzar los mecanismos de desenvolvimiento procesal jurídico y normativo que se imparte a las servidoras y servidores judiciales, así como a los operadores de justicia, basado en criterios de legislación comparada, y estructura referenciada en los programas, planes y proyectos de formación, capacitación y especialización que se desarrollen en otros continentes.

Instituciones del Estado

La Escuela de la Función Judicial, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 30 del Código Orgánico de la Función Judicial, que menciona: *"…Las Funciones Legislativa, Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, con sus organismos y dependencias, los gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, y más instituciones del Estado, así como las funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados y más servidoras y servidores que los integran, están obligados a colaborar con la Función Judicial y cumplir sus providencias…";* procura una relación cercana con los diferentes sectores públicos que trabajan sobre el cumplimiento de los principios y derechos del ciudadano al momento de diseñar y aplicar programas, planes y proyectos de capacitación.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones

1. El Modelo de Gestión se elaboró dentro de un proceso participativo con la Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, con base en los ejes estratégicos establecidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con el objetivo de promover la mejora continua del Consejo de la Judicatura, asegurando la base estructural que oriente la gestión y los principios de calidad en los servicios de justicia.

2. El Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial guarda estricta relación con el Plan Estratégico de la Función Judicial, sus ejes, objetivos y estrategias, además de ser una herramienta orientadora que permitirá la autoevaluación.

8.2. Recomendaciones

1. Que el proyecto de Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial sea analizado en cuanto a oportunidad, mérito y conveniencia, dentro del proceso de Reestructura Institucional por los órganos competentes del Consejo de la Judicatura y sus informes.

2. Utilizar el presente instrumento de gestión institucional como base de la estructura del mapa de procesos y la estructura del Estatuto Orgánico de la Escuela de la Función Judicial.

3. Aplicar el presente modelo de gestión con el objetivo de llevar a cabo una gestión eficiente y eficaz, promoviendo la mejora continua para los programas, planes y proyectos relacionados al ámbito de competencia de la Escuela de la Función Judicial.

Firmas de responsabilidad:

Elaborado por:

NELSON MAURICIO VITERI ARIAS
Firmado digitalmente por NELSON MAURICIO VITERI ARIAS
Fecha: 2021.03.12 18:17:40 -05'00'

Sr. Mauricio Viteri

Técnico de Innovación y Desarrollo

JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
Firmado digitalmente por JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JOSE ESTEBAN ORELLANA TIGASI, serialNumber=221220083817, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION, o=SECURITY DATA S.A. 2, c=EC
Fecha: 2021.03.12 18:20:08 -05'00'

Ing. Jose Orellana

Jefe Departamental de Innovación y Desarrollo

MARY MARGOTH ASTUDILLO JARAMILLO
Firmado digitalmente por MARY MARGOTH ASTUDILLO JARAMILLO
Fecha: 2021.03.12 17:36:03 -05'00'

Ing. Margoth Astudillo

Subdirectora Nacional de Gestión Administrativa y Estratégica

Revisado y aprobado por:

GASTON ALEXANDER VELASQUEZ VILLAMAR
Firmado digitalmente por GASTON ALEXANDER VELASQUEZ VILLAMAR
Fecha: 2021.03.12 17:44:47 -05'00'

Dr. Gaston Velasquez Villamar

Director Nacional de la Escuela de la Función Judicial

ANGEL DAVID GARCIA RUIZ
Firmado digitalmente por ANGEL DAVID GARCIA RUIZ
Fecha: 2021.03.12 18:29:58 -05'00'

Abg. David García

Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

ANEXOS

9. ANEXOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA



Modelo de Gestión Escuela de la Función Judicial

Construyendo un servicio de justicia para la paz social

RESOLUCIÓN Nro. CJ-DG-2023-130

DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";*

Que el numeral 1 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como deber y responsabilidad de las y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros los previstos en la Constitución y la ley: "*1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente";*

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 segundo inciso del artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el numeral 1 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus competencias deberá definir formular y ejecutar políticas públicas administrativas para el mejoramiento, modernización y transformación de la Función Judicial, para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente 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 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa*: "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 los numerales 1, 5 y 6 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan entre otras facultades 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; (...) 5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia; 6. Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las*

carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente; (...).";

Que los artículos 3, 14, 37 y 39 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente, establecen: *"**Principio de eficacia**. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"; "**Principio de juridicidad**. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. / La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho"; "**Interés general y promoción de los derechos constitucionales**. Las administraciones públicas sirven con objetividad al interés general. Actúan para promover y garantizar el real y efectivo goce de los derechos"; "**Respeto al ordenamiento jurídico y a la autoridad legítima**. Las personas cumplirán, sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad competente";*

Que conforme el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, con el cual el Ministerio del Trabajo acordó *"**EMITIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA**"*, estableció: *"Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación (...), facultativa para el resto de entidades del sector público";*

Que mediante Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020, el doctor Pedro Crespo Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura de esa época, resolvió: "*APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD";* remitido por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, mediante memorando Nro. CJ-DNTH-2020-3117-M de 2 de septiembre de 2020, y los procedimientos para dar continuidad a dicho proceso;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante Resolución Nro. 025-2023 de 24 de febrero de 2023, resolvió: *"(...) Nombrar al magister DAVID ALEJANDRO GUZMÁN CRUZ, como Director General del Consejo de la Judicatura (...)";*

Que mediante memorando circular Nro. CJ-DNTH-2023-0518-MC de 9 de junio de 2023, suscrito por el psicólogo Juan Carlos Egas Ramirez, Director Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General el Informe Técnico Conjunto de la Comisión de Coordinación del Proceso de Reestructura Institucional de 01 de junio de 2023; con el cual concluyó y recomendó derogar la Resolución No. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020;

Que con memorando Nro. CJ-DNJ-2023-0682-M de 19 de junio de 2023, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, emitió su criterio jurídico y la factibilidad jurídica al proyecto de resolución para la derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020;

En ejercicio de las atribuciones legales previstas en los numerales 1, 5 y 6 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Derogar la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020, el doctor Pedro Crespo Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura, de esa época, resolvió: "*APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD".*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Planificación que en coordinación con las áreas pertinentes, en el ámbito de sus competencias procedan a la actualización de las matrices de competencias institucionales en virtud al cronograma adjunto a este informe, a fin de poner en consideración de las autoridades competentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial actualizar los modelos de gestión institucionales en virtud al cronograma adjunto a este informe, a fin de poner en consideración, para su aprobación por parte de las autoridades institucionales competentes.

TERCERA.- Disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano que, en coordinación con las áreas pertinentes, realice las gestiones y acciones para actualizar o elaborar los instrumentos técnicos, en virtud de las prioridades y necesidades institucionales y organismos de control conforme cronograma adjunto.

CUARTA.- Disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano, continuar de manera prioritaria la actualización de la Planificación de Talento Humano 2023 conforme a los "*Lineamientos Técnicos para Estructurar la Planificación del Talento Humano de los Órganos de la Función Judicial",* a fin de sustentar las contrataciones de personal, creaciones de puestos, desvinculaciones y demás movimientos de personal, toda vez que el referido se generará de manera independiente a las reformas que se realice a la estructura orgánica.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los veinte y dos días del mes de junio de dos mil veinte y tres.

DAVID ALEJANDRO GUZMAN CRUZ

Firmado digitalmente por DAVID ALEJANDRO GUZMAN CRUZ

Mgs. David Guzmán Cruz

DIRECTOR GENERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Memorando-CJ-DG-2023-4117-M **TR: CJ-INT-2023-13140**

Quito D.M., jueves 22 de junio de 2023

Para: Psi. Juan Carlos Egas Ramirez
Director Nacional
Dirección Nacional de Talento Humano

Asunto: Derogatoria Resolución Nro. CJ-DG-2020-052

Con Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020, el doctor Pedro Crespo Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura de esa época, resolvió: "*APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD";* remitido por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, mediante memorando Nro. CJ-DNTH-2020-3117-M de 2 de septiembre de 2020, y los procedimientos para dar continuidad a dicho proceso.

Mediante memorando circular Nro. CJ-DNTH-2023-0518-MC de 09 de junio de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General el *"INFORME TÉCNICO CONJUNTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL - DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN, DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL, Y DE TALENTO HUMANO"* - TR: CJ-INT-2022-28073 de 1 de junio de 2023, *"PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL: ANÁLISIS RELATIVO A LA DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL: "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN NRO. CJ-DG-2020-052 Y DEMÁS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES", EMITIDA MEDIANTE MEMORANDO-CJ-DG-2023-2526- M (TR: CJ-INT-2022-28073), DE 24 DE ABRIL DE 2023"*, con el cual concluyó y recomendó:

> *"(…)* ***V. CONCLUSIONES****. – (…)*
>
> ***Respecto del análisis de la ´derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 y demás acciones correspondientes para continuar con los procesos institucionales´, conforme lo dispuesto por la Dirección General.***
>
> *5.6. El presente informe técnico conjunto es elaborado por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Dirección Nacional de Planificación y Dirección Nacional de Talento Humano, como miembros permanentes de la Comisión de coordinación del proceso de reestructura institucional, a fin de dar cumplimiento a la disposición emitida por el Msc. David Alejandro Guzmán Cruz, Director General, mediante Memorando-CJ-DG-2023-2526-*

M (TR: CJ-INT-2022- 28073), de 24 de abril de 2023, que indica que, el objeto de análisis ´deberá contemplar la derogatoria de la resolución Nro. CJ-DG-2020-052 y demás acciones correspondientes para continuar con los procesos institucionales´.

5.7. Los criterios de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Dirección Nacional de Planificación y Dirección Nacional de Talento Humano, en relación al objeto de análisis, se describen a continuación:

*· Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, a través del Memorando-CJ-DNDMCSJ-2023-0521-M, (TR: CJ-INT-2022- 28073), de 26 de abril de 2023, comunicó: ´**3) Criterio sobre la derogatoria de la resolución No. CJ-DG-2020-052.-** Dentro de las atribuciones y responsabilidades que el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura le otorga a esta Dirección Nacional, se encuentran considerados los instrumentos de gestión contenidos en la Resolución No. CJ-DG-2020-052. / Con base a esto, la derogación de la Resolución No. CJ-DG-2020-052 no incide en los productos a cargo de esta Dirección Nacional, puesto que los mismos constituyen una base orientadora tanto para los órganos administrativos como los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura, pues son de suma importancia para el correcto funcionamiento de los mismos, por lo que la elaboración de estos insumos seguiría desarrollándose bajo la planificación y lineamientos de esta Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y coordinada con la Dirección General para su respectiva aprobación y expedición´.*

*· Dirección Nacional de Planificación, mediante Memorando-CJ-DNP-2023-1008-M (TR: CJ-INT-2022-28073), de 27 de abril de 2023, remitió el "Informe de acciones ejecutadas por parte de la Dirección Nacional de Planificación en el proceso de Reestructura Institucional´, en su parte concluyente señala: ´Considerando el tiempo transcurrido para la ejecución del proceso de Reestructura Institucional, **se sugiere la derogación de la Resolución No. CJ-DG-2020-052**, del 26 de octubre del 2020, cabe recalcar que los insumos generados al momento, son de utilidad para retomar este proceso conforme nuevos lineamientos y apegados a herramientas técnicas que permitan su ejecución´. (Énfasis añadido).*

· La Dirección Nacional de Talento Humano considera que: - La derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052, debe considerar el tiempo transcurrido desde el inicio del proceso de reestructura institucional (2 años y 8 meses aproximadamente) y la necesidad institucional que tiene el Consejo de la Judicatura de dar continuidad a sus procesos para cumplir con sus metas institucionales. / - Es imperativo continuar generando instrumentos técnicos de gestión del Consejo de la Judicatura, Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial, Corte Nacional de Justicia y Dependencia Judiciales, para lo cual, se requiere que las autoridades institucionales emitan directrices y disponga a las áreas técnicas competentes, la ejecución de los mismos mediante su elaboración o reformas parciales, según corresponda. / - Toda vez que, para continuar la gestión de reformas parciales, en razón de los requerimientos de las áreas y generación de instrumentos técnicos; es importante que su autoridad disponga a las áreas técnicas que formarán parte de este proceso, la asignación o delegación personal para levantar y proponer los cambios requeridos.

Respecto de la necesidad de reformas al estatuto de las áreas del nivel central del Consejo de la Judicatura, la Escuela de la Función Judicial y el Centro de Mediación de la Función Judicial, conforme lo dispuesto por la Dirección General mediante mesa de trabajo de 02 de mayo de 2023.

5.8. Las áreas del nivel central del Consejo de la Judicatura, así como la Escuela de la Función Judicial, y el Centro de Mediación de la Función Judicial, identificaron la necesidad de reformar sus estatutos orgánicos institucionales, conforme se detalla en la matriz adjunta al presente documento (Anexo 2). La mayoría de las áreas del nivel central del Consejo de la Judicatura, y la

Escuela de la Función Judicial, requieren las reformas a sus estatutos orgánicos, con nivel de prioridad medio, mientras que el Centro de Mediación de la Función Judicial, ha establecido un nivel alto de prioridad.

VI.RECOMENDACIONES. –

A la Dirección General:

6.1. Solicitar a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el criterio jurídico respecto de la derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052, mediante la cual se dispuso la ejecución del proceso de reestructura institucional integral, que incluye la elaboración, reforma e implementación de los instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias, modelos de gestión, estructuras orgánicas, estatutos orgánicos, manuales de puestos, planificación del talento humano, modelos de atención y prestación de servicios, y manuales de procesos del Consejo de la Judicatura, Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial, Corte Nacional de Justicia y Dependencias Judiciales; esto, considerando el tiempo transcurrido desde el inicio del proceso, así como los nudos críticos expuestos en el presente informe, a fin de dar continuidad a la generación de los mencionados instrumentos técnicos de gestión institucional de acuerdo a la priorización que las autoridades institucionales establezcan al respecto, así como, permitir la ejecución de los procesos institucionales que se encuentran rezagados o detenidos (…)´

6.2. Considerando la importancia de los instrumentos técnicos de gestión institucional, disponer la actualización o elaboración de los mismos para el Consejo de la Judicatura, Escuela de la Función Judicial, Centro de Mediación de la Función Judicial, Corte Nacional de Justicia y Dependencia Judiciales de acuerdo a la necesidad institucional (…)".

A través del memorando Nro. CJ-DG-2023-3798-M de 12 de junio de 2023, la Dirección General solicitó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica:

"(…) que, en coordinación con las áreas pertinentes, elabore y remita a este Despacho un criterio jurídico de acuerdo al artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, así como el proyecto de Resolución sobre la "DEROGATORIA DE LA RESOLUCIÓN NRO. CJDG-2020-052 Y DEMÁS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES".

Con memorando Nro. CJ-DNJ-2023-0682-M de 19 de junio de 2023, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección General el criterio jurídico con respecto a la derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020, analizando y concluyendo:

"(…) ***III. ANÁLISIS:*** *Las actuaciones de la administración pública se encuentran sujetas irrestrictamente a las disposiciones legales, de ahí que el principio constitucional consagrado en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que en derecho público solo puede hacerse lo que está expresamente previsto en la Ley. / El 26 de octubre de 2020 el Director General actuante a la fecha, suscribió la Resolución No. CJ-DG-2020-052, cuyo objeto es ejecutar el proceso de reestructura institucional integral, con la finalidad de elaborar, reformar e implementar la matriz de competencias, modelos de gestión, estructuras y estatutos orgánicos, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, planificación del talento humano, y manuales de procesos, para lo cual se conformó una comisión de coordinación, cuyos miembros permanentes son la Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y, Dirección Nacional de*

Planificación. / En ese sentido, la comisión de coordinación en su informe técnico conjunto indicó que a la fecha de la emisión de mencionado informe a transcurrido dos (2) años y ocho (8) meses aproximadamente desde que inició el proceso de reestructura institucional, el cual se encuentra, desde el mes de noviembre de 2020 en la fase de aprobación de las propuestas de rediseño de las estructuras orgánicas del Consejo de la Judicatura, sin que se haya concluido dicha etapa, siendo importante señalar que actualmente se encuentra detenido el mencionado proceso. Para el efecto y como consecuencia, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Dirección Nacional de Planificación; y, la Dirección Nacional de Talento Humano sugieren derogar la Resolución No. CJ-DG-2020-052. / En virtud del análisis expuesto en el Informe Técnico Conjunto de la Comisión de Coordinación del Proceso de Reestructura Institucional de 01 de junio de 2023 y luego de la revisión y análisis del proyecto de resolución para derogar la Resolución No. CJ-DG-2020-052, emitida por el Director General del Consejo de la Judicatura, se observa que los mismos no se contraponen al ordenamiento jurídico vigente.

IV. CONCLUSIONES: *En virtud de los antecedentes expuestos y conforme a lo dispuesto en el memorando No. CJ-DG-2023-3798-M emitido por parte de la Dirección General, esta dirección considera procedente derogar de la Resolución No. CJ-DG-2020-052, mediante la cual la Dirección General dispuso ´APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD´. / Por lo expuesto, remito el proyecto de resolución a fin de que sea puesto en conocimiento del Director General, para su análisis y de estimarlo pertinente, proceda a su posterior aprobación y suscripción".*

En tal virtud, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, en mi calidad de Director General resolvió acoger las recomendaciones emitidas por las áreas técnicas y jurídicas con respecto a la derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020 "*APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD"*, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. CJ-DG-2023-130 de 22 de junio de 2023.

Finalmente, dispongo a la Dirección Nacional a su cargo, socializar la referida Resolución y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento inmediato a lo resuelto.

Atentamente,

Msc. David Alejandro Guzmán Cruz
Director General
Dirección General

Firmado por DAVID ALEJANDRO GUZMAN CRUZ
C = EC
L = QUITO

Abg. Vicente Antonio González Vera
Coordinador de Monitoreo de Disposiciones, Encargado
Coordinación de Monitoreo de Disposiciones

El Ecuador ha sido, es y será País Amazónico

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Arq. Sixto A. Durán-Ballén C.
Presidente Constitucional de la República

Año I — Suplemento — Quito, Miércoles 23 de Diciembre de 1992 — Nº 93

DR. LUIS ROSERO MORALES
Director

Teléfonos: Dirección: 212-564 — Suscripción Anual $ 60.000,00
Distribución (Almacén) 583-227 — Impreso en la Editora Nacional
12.000 ejemplares — 24 páginas — Valor $ 500,00

SUMARIO:

FUNCION LEGISLATIVA

LEY Nº 20

REFORMAS A LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO.

FUNCION EJECUTIVA

DECRETOS:

355 Nómbrase al economista Domingo Cordovez, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Gobierno de Colombia. 11

356 Desígnase al Embajador Eduardo Cabezas Molina, Representante Permanente del Ecuador ante la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), con sede en Montevideo. 12

359 Promuévese al inmediato grado superior al Inspector Segundo Vásquez Erazo Edison Ramiro. 13

369 Declárase el tercer domingo de julio de cada año, como Día del Ecuatoriano Ausente. 15

373 Expídese el Reglamento a la Ley de Creación del Impuesto Especial a los Activos de las Empresas. 16

RESOLUCION:

TRIBUNAL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES:

283-92-CP Suspéndese totalmente, los efectos del Decreto Supremo Nº 580, expedido por la Junta Militar de Gobierno el 10 de marzo de 1966. 20

No. 20

CONGRESO NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que es necesario modernizar la administración de justicia, hacerla más ágil y eficiente y dotarle de los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

En ejercicio de las facultades legales y constitucionales, expide las siguientes:

REFORMAS A LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

Art.1 En donde dice: "Función Jurisdiccional", dirá "Función Judicial".

Art.2 En el artículo 19, en el último inciso del literal j del número 17, en lugar de: "el Tribunal de lo Contencioso Administrativo", dirá: "los órganos competentes de la Función Judicial".

Art.3 En el inciso 1 del literal f del artículo 59 derógase: "Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tribunal Fiscal"; y, en sustitución, añádese: "de los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura".

Art.4 Derógase el literal i del artículo 59.

Art.5 En el inciso 1 del artículo 65 derógase: "al Tribunal Fiscal y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo".

Art.6 El artículo 77 dirá:

"El Presidente de la República, antes de ausentarse del país, comunicará sobre su viaje al Congreso Nacional o, en su receso al Plenario de las Comisiones Legislativas. A su retorno, dentro de un plazo máximo de quince días, presentará el informe correspondiente.

Durante el año inmediatamente posterior a la cesación en sus funciones, para ausentarse del país, comunicará previamente sobre su viaje al Congreso Nacional o, en su receso, al Plenario de las Comisiones Legislativas.

Art.7 En el inciso 3 del artículo 96, en lugar de: "Tribunales Fiscal y de lo Contencioso Administrativo", dirá: "correspondientes órganos de la Función Judicial".

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Art.8 En el artículo 97 añádese el siguiente inciso:

"Los magistrados y jueces de la Función Judicial, con excepción de los ministros de la Corte Suprema de Justicia, serán nombrados previo concurso de merecimientos y de oposición, de acuerdo con lo establecido en la Ley".

Art.9 En el artículo 98, sustitúyase los literales b y c, por el siguiente: "El Consejo Nacional de la Judicatura".

Art.10 A continuación del artículo 98 añadese el siguiente:

Art... El Consejo Nacional de la Judicatura será el órgano administrativo y de gobierno de la Función Judicial. La Ley determinará su integración, forma de elección de sus integrantes, estructura y funciones".

Art.11 En el inciso 1 del artículo 99 derógase: "el Tribunal Fiscal y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo".

Art.12 Después del inciso 1 del artículo 99 añádese el siguiente:

"Las Salas de la Corte Suprema de Justicia serán especializadas en las principales materias jurídicas, de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica de la Función Judicial.

La Ley Orgánica de la Función Judicial establecerá los procedimientos para la especialización de los demás tribunales y juzgados".

Art.13 En el inciso 2 del artículo 99 derógase: "del Tribunal Fiscal y Tribunal de lo Contencioso Administrativo"; y, a continuación de: "Corte Suprema de Justicia", añádese: "y de las Cortes Superiores y demás Tribunales y Juzgados".

Art.14 Derógase el inciso 3 del artículo 99.

Art.15 A continuación del artículo 99 añádese el siguiente:

Art... La Corte Suprema de Justicia actuará como tribunal de casación en todas las materias.

Ejercerá además todas las atribuciones que le señalaren la Constitución y la Ley".

Art.16 En el inciso 1 del artículo 100 derógase: "del Tribunal Fiscal o de lo Contencioso Administrativo".

Art.17 En el numeral 2 del artículo 100, en lugar de "políticos", dirá: "de ciudadanía".

Art.18 En el numeral 3 del artículo 100, en lugar de: "cuarenta", dirá "cuarenta y cinco".

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Art.19 El numeral 5 del artículo 100 sustitúyase por los siguientes:

"5. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogado, la judicatura o la cátegra universitaria en ciencias jurídicas por un lapso mínimo de quince años; y,

6. Reunir los demás requisitos de carrera judicial exigidos por la ley".

Art.20 El artículo 101 díra:

"El Congreso Nacional elegirá a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes, por lo menos, previo informe de la Comisión de Asuntos Judiciales del Congreso Nacional. Durarán seis años en el ejercicio de sus cargos y podrán ser reelegidos indefinidamente. Serán renovados parcialmente, cada dos años, en una tercera parte. Sus atribuciones y las causas de su remoción estarán contempladas en la Constitución y la Ley.

Los miembros de la Comisión de Asuntos Judiciales será nombrados por el Congreso en pleno.

Los candidatos a Magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán presentados, en números iguales, por el Congreso Nacional, el Presidente de la República y la Función Judicial;

El Congreso Nacional eligirá adicionalmente al Magistrado alterno, que sustituirá a quien fuere designado Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Los candidatos del Presidente de la República y de la Función Judicial serán presentados en listas, de acuerdo con lo señalado en la ley. Si uno o más candidatos constantes en las listas no reunieren los requisitos exigidos por la Constitución y la Ley, el Congreso Nacional podrá solicitar su sustitución.

Los conjueces serán elegidos por el Congreso Nacional, de acuerdo con el sistema establecido en la Ley. Los conjueces deberán reunir los mismos requisitos que los magistrados titulares.

Las vacantes serán llenadas interinamente por la Corte Suprema de Justicia, en pleno. Los magistrados designados continuarán en funciones prorrogadas hasta cuando el Congreso elija a los titulares".

Art.21 En el inciso 2 del artículo 102 derógase: "y el Ministro Fiscal".

Art.22 Derógase el inciso 3 del artículo 102.

Art.23 En el artículo 106 derógase: "el Tribunal Fiscal y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo".

Art.24 En el artículo 108 derógase: "el Tribunal Fiscal y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo".

Art.25 El artículo 138 díra:

"En las causas que conociere, cualquier Sala de la Corte Suprema de Justicia y de los demás tribunales y salas de última instancia, sin perjuicio de fallar sobre el asunto controvertido, podrá declarar inaplicable un precepto legal contrario a las normas de la Constitución. Esta declaración no tendrá fuerza obligatoria sino en las causas en que se pronunciare. El Tribunal o la Sala presentará un informe para que la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia resuelva en última y definitiva instancia".

Art.26 El inciso 1 del artículo 140 sustitúyese por los siguientes:

"El Tribunal de Garantías Constitucionales, con jurisdicción nacional, tendrá su sede en Quito. Sus miembros durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos indefinidamente.

Para ser vocal del Tribunal de Garantías Constitucionales se requerirá:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento;

2. Hallarse en ejercicio de los derechos de ciudadanía;

3. Tener cuarenta años de edad, por lo menos;

4. Tener título de doctor en jurisprudencia o abogado; y,

5. Cumplir los demás requisitos establecidos en la Constitución y la Ley.

El Congreso Nacional elegirá a los miembros del Tribunal de Garantías Constitucionales con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes, por lo menos, previo informe de la Comisión de Asuntos Judiciales, en la siguiente forma:

- Tres de fuera de su seno;

- Dos de las ternas enviadas por el Presidente de la República;

- Dos de las ternas enviadas por la Función Judicial;

- Uno de la terna enviada por los alcaldes;

- Uno de la terna enviada por los prefectos;

- Uno de la terna enviada por las centrales de trabajadores legalmente reconocidas; y,

- Uno de la terna enviada por las cámaras de la producción legalmente reconocidas.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

El Congreso Nacional podrá devolver las ternas si los candidatos no reunieren los requisitos exigidos por la Constitución y la Ley, a fin de que sean sustituídos".

Art.27 Derogánse los incisos 5, 7 y 8 del artículo 140.

Art.28 En el inciso 9 del artículo 140, a continuación de: "tampoco podrán ejercer", añádese: "la profesión".

Art.29 El artículo 141 dirá:

"Compete al Tribunal de Garantías Constitucionales:

1. Conocer y resolver las demandas que se presentaren sobre leyes, decreto-leyes, decretos, resoluciones, acuerdos u ordenanzas que fueren inconstitucionales por el fondo o por la forma y suspender sus efectos parcial o totalmente.

   El Tribunal someterá su resolución a la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en el plazo máximo de ocho días. La resolución de la Sala Constitucional será definitiva y de efectos generales.

   Las resoluciones del Tribunal y de la Sala Constitucional no tendrán efecto retroactivo.

2. Conocer las quejas que formulare cualquier persona natural o jurídica contra los actos de las autoridades públicas que violaren los derechos y libertades garantizados por la Constitución.

   Si el Tribunal encontrare fundado el reclamo, observará a la respectiva autoridad. Si se incumpliere su resolución, podrá solicitar al órgano competente la remoción del funcionario y la aplicación de las demás sanciones contempladas en la Ley, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar; y,

3. Ejercer las demás atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley".

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Corte Suprema de Justicia estará integrada por las salas de lo Civil y Comercial, Penal, Social y Laboral, Fiscal, Adainistrativo y Constitucional, con cinco magistrados cada una.

SEGUNDA: La Sala Constitucional será presidida, únicamente con voz y voto dirimente, por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

TERCERA: El Congreso Nacional, para el período 1.992-1.998, elegirá a treinta magistrados de la Corte Suprema de Justicia, en la siguiente forma: veinte, por su propia iniciativa; y, diez, de la lista que deberá

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

presentar el Presidente de la República. También elegirá al magistrado alterno, que sustituirá a quien fuere designado Presidente, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

La lista que deberá presentar el Presidente de la República según lo prescrito en el artículo 20 de esta Reforma, contendrá los nombres de veinte candidatos.

CUARTA: Por esta vez, los magistrados elegidos para el período 1.992-1998 serán renovados parcialmente, por sorteo, en una tercera parte en cada ocasión, en los períodos ordinarios de 1.994 y 1.996. El sorteo será realizado por el Congreso Nacional antes de cada nueva elección.

La Ley Orgánica de la Función Judicial establecerá el procedimiento que en el futuro deberá seguirse para la renovación parcial de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

QUINTA: Por esta ocasión, el Congreso Nacional designará, con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes, un conjuez por cada Sala de la Corte Suprema de Justicia. La Ley Orgánica de la Función Judicial establecerá el sistema para su nombramiento, ejercicio de su función y sustitución.

SEXTA: Las causas civiles y laborales que se encontraren en trámite en las salas de la Corte Suprema de Justicia, en la fecha en que entraren en vigencia, estas Reformas, pasarán a ser conocidas y resueltas por la Sala de lo Civil y Comercial y de lo Social y Laboral, respectivamente.

Las Salas de lo Civil y Comercial y de lo Social y Laboral también tramitarán los recursos de tercera instancia que en sus respectivas materias se presentaren hasta cuando el Congreso Nacional dictare las normas legales para regular los recursos de casación, según lo establecido en la Séptima Disposición Transitoria.

SEPTIMA: Si el Congreso Nacional no dictare las normas legales necesarias para regular los recursos de casación en lo civil y mercantil y en lo social y laboral hasta el 15 de Abril de 1.993, la Corte Suprema de Justicia expedirá la correspondiente reglamentación hasta el 30 de los mismos mes y año, para su vigencia inmediata a partir del 3 de mayo siguiente.

OCTAVA: Para el conocimiento de las causas en materia fiscal, habrá los siguientes Tribunales Distritales:

1. Con sede en Quito, integrado por tres Salas;
2. Con sede en Guayaquil, integrado por una Sala;
3. Con sede en Cuenca, integrado por una Sala; y,
4. Con sede en Portoviejo, integrado por una Sala.

NOVENA: Para el conocimiento de las causas en materia contenciosa administrativa, habrá los siguientes tribunales Distritales.

1. Con sede en Quito, integrado por dos Salas;
2. Con sede en Guayaquil, integrado por una Sala;
3. Con sede en Cuenca, integrado por una Sala; y,
4. Con sede en Portoviejo, integrado por una Sala.

DECIMA: La Corte Suprema de Justicia, en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de posesión de sus integrantes, establecerá los Tribunales Distritales que considerare necesarios, tomando en consideración el número de causas que en las materias fiscal y contencioso administrativa hubieren sido tramitadas en los últimos cinco años.

La Corte Suprema de Justicia también determinará, dentro del mismo plazo, las jurisdicciones de los Tribunales Distritales creados mediante estas Reformas y que se crearen en el futuro.

UNDECIMA: La Ley Orgánica de la Función Judicial establecerá el procedimiento que deberá seguirse para la creación o supresión de Tribunales Distritales de lo Fiscal y de lo Contencioso Administrativo o de sus salas.

DECIMA SEGUNDA: La Corte Suprema de Justicia en pleno, en el plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de posesión de sus integrantes, nombrará a los magistrados de los tribunales distritales de los Fiscal y de lo Contencioso Administrativo. Los actuales magistrados de los tribunales Fiscal y de lo Contencioso Administrativo podrán ser elegidos. La Corte Suprema de Justicia en pleno, en el plazo máximo de NOVENTA DIAS, contados a partir de la fecha de posesión de sus integrantes, procederá a reorganizar íntegramente las Cortes Superiores, Juzgados, Notarías, Registradurías de la Propiedad del País, - Registros Mercantiles de la Prenda Especial de Comercio, sin perjuicio de que los actuales magistrados y funcionarios, cuyos períodos para los que fueron elegidos se declaran fenecidos, puedan ser reelegidos de encontrar mérito para ello. La Corte Suprema de Justicia, podrá delegar a las Cortes Superiores del País, la reorganización, dentro de su jurisdicción, de los Juzgados, Notarías y Registradurías de la Propiedad, Registros Mercantiles y de la Prenda Especial de Comercio. Se garantiza la estabilidad de los servidores judiciales de carrera.

DECIMA TERCERA: Los tribunales Fiscal y de lo Contencioso Administrativo continuarán recibiendo las demandas que, a nivel nacional, se presentaren en su respectiva materia, hasta quince días después de la posesión de los integrantes de los respectivos Tribunales Distritales. Cumplido este plazo, las causas que se encontraren en trámite en los Tribunales Fiscal y de lo Contencioso Administrativo, en su respectiva materia, pasarán a ser tramitadas, previo sorteo, por las salas de los tribunales distritales Nos. 1, con sede en Quito. Las nuevas demandas serán presentadas en los tribunales distritales, en su respectiva jurisdicción.

DECIMA CUARTA: Las demandas que se presentaren en los tribunales distritales de lo Fiscal y de lo Contencioso Administrativo se tramitarán de acuerdo con las disposiciones del Código Tributario y de la Ley de lo Contencioso Administrativo, en su caso.

DECIMA QUINTA: Las facultades y atribuciones de los tribunales fiscal y de lo Contencioso Administrativo serán ejercidas, en su respectiva jurisdicción, por los tribunales distritales.

DECIMA SEXTA: El recurso de casación previsto en el Título III, del Libro Tercero, del Código Tributario (artículos 328 a 335) será interpuesto, a partir de la fecha de vigencia de estas Reformas, para ante la Sala de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia.
Los recursos que hubieren sido presentados antes de la vigencia de estas Reformas para ante el Tribunal de Casación, según el artículo 328 del Código Tributario, y que no hubieren sido resueltos, pasarán a la Sala de lo Fiscal de la Corte Suprema de Justicia.

DECIMA SEPTIMA: El recurso de nulidad previsto en el artículo 9 del Decreto Supremo No.611, publicado en el Registro Oficial No.857, del 31 de julio de 1975, sustitutivo del artículo 63 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será interpuesto, a partir de la fecha de vigencia de estas Reformas, para ante la Sala de lo Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

Los recursos de nulidad que hubieren sido presentados antes de la vigencia de estas Reformas, y que no hubieren sido resueltos, pasarán a la Sala de lo Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

DECIMA OCTAVA: Los recursos de casación y de revisión previstos en las secciones Cuarta y Quinta, del Título IV, del Libro Cuarto del Código de Procedimiento Penal (artículos 373 a 384 y 385 a 394, en su orden) serán interpuestos, a partir de la fecha de vigencia de esta Reforma, para ante la Sala de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia.

Los recursos de casación y de revisión en materia penal interpuestos antes de la vigencia de estas Reformas, y que no hubieren sido resueltos, pasarán a la Sala de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia.

DECIMA NOVENA: Las resoluciones adoptadas por el Tribunal de Garantías Constitucionales hasta antes de la fecha de vigencia de estas Reformas, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 141 de la Constitución, pasarán a conocimiento de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

VIGESIMA: La Corte Suprema de Justicia queda expresamente facultada para dictar las normas necesarias para regular el régimen de transición previsto en estas Reformas.

VIGESIMA PRIMERA: Por esta sola vez, los informes previstos por los artículos 20 y 26 de estas Reformas serán presentados por la Comisión Especial de Asuntos Constitucionales.

VIGESIMA SEGUNDA: En los años 1994, 1995 y 1996, en el Presupuesto General del Estado, el 2.5% de los ingresos corrientes netos del Presupuesto del Gobierno Central será destinado a la Función Judicial.

VIGESIMA TERCERA: Para ser Ministro de las Cortes Superiores de Justi-

cia, en la reorganización a la que se refiere la Décima Segunda Disposición Transitoria, se requerirá:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento;
2. Hallarse en ejercicio de los derechos de ciudadanía;
3. Tener cuarenta años de edad, por lo menos;
4. Tener título de doctor en jurisprudencia o abogado;
5. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogado, la judicatura o la cátedra universitaria en ciencias jurídicas por un lapso mínimo de doce años; y,
6. Cumplir los demás requisitos establecidos en la Constitución y la ley.

Estos requisitos deberán constar en la Ley Orgánica de la Función Judicial.

VIGESIMA CUARTA: Por esta sola vez, el Congreso Nacional, previo informe de la Comisión de Asuntos Constitucionales, determinará las Salas especializadas de la Corte Suprema de Justicia que deberán integrar los nuevos Magistrados y conjueces.

VIGESIMA QUINTA: La Comisión Especial de Asuntos Constitucionales queda expresamente facultada para elaborar el proyecto de codificación de la Constitución Política.

DISPOSICION FINAL: Estas Reformas a la Constitución Política entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, en la Sala de Sesiones del Congreso Nacional, a los diecisiete días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y dos.

Carlos Vallejo López
PRESIDENTE DEL CONGRESO NACIONAL

Ab. Walter Santacruz Vivanco
PROSECRETARIO GENERAL

PALACIO NACIONAL, EN QUITO, A VEINTITRES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

PROMULGUESE

SIXTO A. DURAN BALLEN C.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Es fiel copia del original.- LO CERTIFICO:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº 355

Sixto A. Durán-Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Las necesidades del Servicio; y

El Artículo 78 literal e) de la Constitución Política de la República y el Artículo 111 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior;

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar al Economista Domingo Cordovez en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Gobierno de Colombia.

ARTICULO SEGUNDO.- Encárgase la ejecución de este Decreto al Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 1[illegible] de diciembre de 1992.

SIXTO DURAN BALLEN

DIEGO PAREDES PEÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

Es copia.- CERTIFICO:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº 356

Sixto A. Durán-Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), de la cual forma parte el Ecuador, tiene su sede en la ciudad de Montevideo;

Que el Economista Eduardo Cabezas, ha sido designado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador en la República Oriental del Uruguay;

Las necesidades del Servicio y las facultades que la Ley le otorga;

D E C R E T A:

ARTICULO PRIMERO.- Designar al Embajador Eduardo Cabezas Molina para que ejerza las funciones de Representante Permanente del Ecuador ante la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), con sede en Montevideo.

ARTICULO SEGUNDO.- Encárgase la ejecución de este Decreto al Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 15 de diciembre de 1992.

SIXTO DURAN BALLEN

DIEGO PAREDES PEÑA
Ministro de Relaciones Exteriores

Es copia.- CERTIFICO:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº 359

Sixto A. Durán-Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

Considerando:

Que el Comandante General de la Policía de Aduanas del Ecuador, mediante oficio No. 920187-CG-1 de 6 de noviembre de 1992, en

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

cumplimiento a la Resolución del H. Consejo Superior, solicita la expedición del Decreto Ejecutivo, por el que se ascienda a su inmediato grado superior al señor Inspector 2do. Vásquez Erazo Edison Ramiro; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los Arts. 78, literal i) de la Constitución Política de la República del Ecuador y 38 literal a) , 80 y 82 de la Ley de Personal de la Policía de Aduanas del Ecuador;

DECRETA:

Artículo Primero.- Por haber cumplido con los requisitos determinados en el Art. 115 de la Ley de Personal de la Policía de Aduanas del Ecuador, promuévase al inmediato grado superior solo con fines de antiguedad.

PROMOCION DEL 29 DE FEBRERO DE 1984

Con fecha 02 de febrero de 1991 (Unicamente con fines de Antiguedad).

A INSPECTOR PRIMERO:

Inspector Segundo VASQUEZ ERAZO EDISON RAMIRO (Constará a continuación del señor INSP. FIGUEROA MANUEL LEONARDO y antes del señor INSP. MOREANO JARA MARCO).

Artículo Segundo.- De la ejecución del presente Decreto, encárguese el señor Ministro de Finanzas y Crédito Público.

DADO EN EL PALACIO NACIONAL, En Quito, a 16 de diciembre de 1992.

Sixto A. Durán Ballén C.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Mario Ribadeneira
MINISTRO DE FINANZAS Y CREDITO PUBLICO

Es copia.- CERTIFICO:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº 369

Sixto A. Durán-Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que la ausencia del ciudadano ecuatoriano, por las diversas circunstancias que le llevan a permanecer fuera de las fronteras del Estado, no significa, en modo alguno, una ruptura de los vínculos que le unen a su patria;

Que el Gobierno Nacional considera necesario mantener en los ecuatorianos ausentes de su territorio, esos vínculos que robustecen la nacionalidad;

Que diversos sectores ciudadanos, interesados en propiciar el mantenimiento de nexos entre el Estado y sus ciudadanos ausentes, han solicitado un pronunciamiento al respecto; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la Ley,

D E C R E T A :

ARTICULO UNICO.- Declárase el tercer domingo de julio de cada año, como Día del Ecuatoriano Ausente.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 21 de diciembre de 1992.

SIXTO A. DURAN-BALLEN C.

DIEGO PAREDES PEÑA
MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Es copia.- CERTIFICO:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº 373

Sixto A. Durán-Ballén C.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.

Considerando:

Que en el Registro Oficial Nº 75 de 27 de noviembre de 1992, se ha promulgado la Ley de Creación de Impuesto Especial a los Activos de las Empresas;

Que es necesario reglamentar la Ley antes citada con el propósito de facilitar su aplicación, en armonía con lo previsto en el Art. 78 de la Constitución Política del Estado y los Arts. 7 y 67 del Código Tributario; y,

En uso de las facultades que le otorgan la Constitución y la ley,

EXPIDE EL SIGUIENTE REGLAMENTO A LA LEY DE CREACION DEL IMPUESTO ESPECIAL A LOS ACTIVOS DE LAS EMPRESAS

Art. 1.- Son sujetos pasivos del Impuesto Especial a los Activos de las Empresas, las sociedades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos o de Compañías, cualquiera sea la naturaleza jurídica de la misma, conforme lo dispone el artículo 94 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 2.- La determinación y cálculo del Impuesto Especial a los Activos de las Empresas sujetas al control de las Superintendencias de Bancos o de Compañías, a que se refiere el artículo 3 de la Ley, se hará tomando como referencia el valor que conste en los listados que para el efecto remitirán al Ministerio de Finanzas dichas entidades.

Art. 3.- Las Sociedades sujetas al control de la Superintendencia de Compañías que, por cualquier razón, no hubieren presentado sus balances cortados al 31 de diciembre de 1991, pagarán el

impuesto sobre la base de los activos constante en el último stado financiero presentado a la Superintendencia de Compañías, o en su defecto sobre el capital social suscrito, a cuyo efecto la Superintendencia de Compañías remitirá a la Dirección General de Rentas el listado correspondiente, el mismo que tendrá el carácter de provisional. En este caso, quedará a salvo el derecho de verificación y cobro de las eventuales diferencias por parte del Fisco, con los respectivos intereses y multas.

Art. 4.- Sin perjuicio de la facultad del Fisco para emitir los títulos de crédito u órdenes de cobro directo correspondientes a este impuesto, los contribuyentes o sus responsables deberán extinguir la obligación tributaria en los bancos o entidades financieras facultadas para recibir tributos, utilizando para el efecto el Formulario RT6 emitido por la Dirección General de Rentas, debiendo señalarse en el casillero 09 "AÑO 1992"; en el 17, la casilla 8 de "OTROS" y en el 18 "IMPUESTO ESPECIAL A LOS ACTIVOS DE LAS EMPRESAS" llenando el campo de código con el número 700.

De conformidad con lo dispuesto por los Arts. 50 y 51 del Código Tributario, este impuesto especial podrá ser cancelado por los sujetos pasivos mediante notas de crédito emitidas por el Fisco a favor del mismo sujeto pasivo o utilizando notas de crédito emitidas por el Fisco a favor de otros contribuyentes, siempre que éstas notas de crédito hayan sido debidamente endosadas e inscritas, con sujeción a la citada disposición legal.

De igual manera, con sujeción a lo dispuesto por los Arts. 50 y 51 del Código Tributario, 46 de la Ley de Régimen Tributario Interno, 52 del Reglamento General de Aplicación de las Normas Sobre Declaración, Pago y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, los contribuyentes podrán pagar este impuesto especial mediante compensación con créditos que tenga el sujeto pasivo por pagos o retenciones en exceso del impuesto a la renta que hayan sido objeto de reclamo administrativo, no resuelto por la Dirección General de Rentas en el plazo previsto por el Código Tributario.

Art. 5.- Las personas jurídicas que en sus activos mantienen aportes, acciones y participaciones en otras sociedades sujetas al Impuesto Especial tendrán derecho a deducir del monto imponible de sus activos el valor nominal reexpresado de dichas inversiones calculadas al 31 de diciembre de 1991, entendiéndose por valor nominal reexpresado el costo de adquisiciones con el correspondiente ajuste por corrección monetaria.

Para estos efectos el contribuyente deberá anexar al Formulario RT6 una hoja de cálculo, detallando el monto de las inversiones mencionadas en el párrafo anterior, nombre, nacionalidad y domicilio de la sociedad receptora de la inversión materia de la deducción y copia de los estados financieros presentados al respectivo órgano de control, legalizados por su representante legal.

Queda a salvo el derecho del Fisco para la verificación de la idoneidad de la deducción de las inversiones en aportes, acciones y participaciones, así como de su cuantía, de conformidad y dentro de los plazos de caducidad previstos en el Código Tributario.

Art. 6.- Las Compañías de economía mixta y todas aquellas en las que el capital, en cualquier porcentaje, estuviere representado por instituciones de derecho público o privado con finalidad social o pública, deberán liquidar y pagar el Impuesto Especial sobre los activos totales según sus estados financieros cerrados al 31 de diciembre de 1991, y sin aplicar las exoneraciones y deducciones consagradas por leyes generales o especiales o por resoluciones de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, salvo el caso de la deducción señalada en el inciso 1º del artículo 5 de la Ley.

Art. 7.- Aquellos contribuyentes que efectuaren el pago del impuesto en 1992 o en 1993, tendrán derecho a aplicar ese gasto en su totalidad al ejercicio económico de 1992, o a diferirlo de conformidad con la norma del Art. 6 de la Ley Nº 17 por un plazo de hasta cinco años.

Art. 8.- De conformidad con el Art. 86 de la Ley de Régimen Tributario Interno y el Art. 11 del Decreto Ejecutivo 2069 de 19 de diciembre de 1990, publicado en el Registro Oficial Nº 587 del 20 de diciembre de 1990, que contiene el Reglamento General de Aplicación del Impuesto a la Rentas las inversiones, costos y gastos realizados por las compañías que tengan suscritos con el Estado contratos de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos o de las compañías que hayan suscrito con Petroecuador contratos de prestación de servicios específicos sujetos al mismo régimen de reembolsos de aquellos, no están sujetos a ningún tributo en el territorio ecuatoriano, por lo que los montos correspondientes a los rubros mencionados, no se considerarán que forman parte de la base de cálculo para el cobro del impuesto creado mediante Ley Nº 17.

Art. 9.- El Certificado a que se refiere el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 1139 de 15 de mayo de 1981, publicado en el Registro Oficial Nº 1 de 25 de mayo de 1981, no podrá ser extendido por la Superintendencia de Compañías, sin que previamente el sujeto pasivo justifique haber cumplido con el pago del Impuesto Especial a los Activos de las Empresas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 23 de diciembre de 1992.

Sixto A. Durán-Ballén C.
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Mario Ribadeneira
MINISTRO DE FINANZAS Y CREDITO PUBLICO

Es copia.- Certifico:

José Vicente Maldonado D.
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

TRIBUNAL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES

RESOLUCION N°283-92-CP

" EL TRIBUNAL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES

En el caso signado con el N°172/92, iniciado con la solicitud presentada al Tribunal por varios ciudadanos para que el Organismo suspenda el compromiso arbitral celebrado entre el Estado ecuatoriano y la Empresa Eléctrica del Ecuador Inc. EMELEC, el 21 de febrero de 1992, por cuanto, según los solicitantes, tal compromiso es violatorio del art. 16 de la Constitución Política de la República,

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal con motivo de la solicitud en referencia ha examinado otras materias e instrumentos jurídicos relacionados con el asunto planteado y ha encontrado que debe pronunciarse sobre ellos;

Que el compromiso arbitral suscrito entre el Estado ecuatoriano y EMELEC el 21 de febrero de 1992 es un acto jurídico no contemplado en la enumeración taxativa de los que según el numeral 4 - del art. 141 de la Constitución Política de la República, son susceptibles de ser suspendidos por el Tribunal;

Que el Decreto Supremo número 580, expedido por la Junta Militar de Gobierno el 10 de marzo de 1966, promulgado en el Registro Oficial N°716, de 22 de marzo de ese año y elevado a escritura pública el 26 del mismo mes, y el Decreto Supremo N°135,dictado el 31 de enero de 1974 en la administración del General Guillermo Rodríguez Lara y promulgado en el Registro Oficial N°492 de 12 de febrero del mismo año, que reforma al anterior han deve

nido en inconstitucionales, por cuanto infringen las disposiciones contenidas en las siguientes normas de la Carta Fundamental del Estado: el art. 14, que se refiere a que los extranjeros gozan, en general, de los mismos derechos que los ecuatorianos, con las limitaciones establecidas en la Constitución y la Ley; el art. 16, que dispone que en los contratos celebrados en el Ecuador, no se podrá convenir la sujeción a una jurisdicción extraña; el art. 19 numeral 5 que consagra el prinicipio de la igualdad ante la ley, y el art. 45 que prohibe toda forma de abuso del poder económico;

Que, de otra parte, en el estudio del caso se advierten irregularidades y omisiones que afectarían la validez jurídica de actos, compromisos, procedimientos y decisiones;

Que, sin embargo, el arbitraje es un medio idóneo para solucionar diferencias de intereses tanto en lo nacional como en lo internacional; y así lo ha proclamado el Ecuador a través de su vida de derecho y lo ha consagrado tanto en sus Constituciones Políticas como en su legislación interna y lo ha confirmado en sus actuaciones internacionales; pero, para que el arbitraje sea eficaz ha de fundarse sólidamente en bases constitucionales y legales y ha de perseguir objetivos claros, que no pueden ser otros que la realización de la justicia; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

1. Suspender totalmente, de oficio, por inconstitucionalidad de fondo, los efectos del Decreto Supremo N°580, expedido por la Junta Militar de Gobierno el 10 de marzo de 1966 , promulgado en el Registro Oficial N°716 del 22 de los mismos mes y año, y sus reformas constantes en el Decreto Supremo N°135, dictado el 31 de enero de 1974 en la administración del General Guillermo Rodríguez La

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

ra y promulgado en el Registro Oficial N°492, de 12 de febrero del mismo año; y someter esta suspensión a decisión del Congreso Nacional, o en su receso del Plenario de las Comisiones Legislativas.

2. Remitir copia de este proceso al Procurador General del Estado y al Ministro Fiscal General, para que, en ejercicio de sus respectivas competencias, adopten las medidas e inicien los procedimientos que fueren necesarios para precautelar, tanto los intereses públicos como los de terceros involucrados en este asunto, y hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.

3. Remitir igual copia al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, a fin de que, en defensa de los intereses nacionales, ejerza la supervisión que dentro del presente caso le corresponda. Notifíquese y Publíquese en el Registro Oficial."

RAZON: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada en la continuación de la sesión del día lunes catorce de diciembre de mil novecientos noventa y dos.-Lo certifico.

SECRETARIO GENERAL

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS CONSTITUCIONALES:Quito, 23 de diciembre de 1992; a las 10h00.-La resolución que antecede, la razón sentada por el señor Secretario y esta providencia, póngan-se en conocimiento de las partes.-

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

Lic. Eduardo Zurita Gil
PRESIDENTE

LO CERTIFICO._Quito, 23 de diciembre de 1992; a las 10h00.

SECRETARIO GENERAL

TRIBUNAL [illegible] 23-Dic.-92

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com


EDICIONES
LEGALES
edicioneslegales.com

Ediciones Legales,
EDLE S.A. a sus Suscriptores:

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 10, literal b, dispone que no son susceptibles de protección de derechos de autor "las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales."

Jueves 20 de Agosto del 2009 -- N° 8

SUMARIO:

Págs.

FUNCION EJECUTIVA

DECRETOS:

1870 Acéptase la renuncia del señor Gustavo Narváez Chamba y nómbrase al señor Alberto Alexander Zambrano Chacha, Gobernador de la provincia de Orellana ... 3

1871 Acéptase la renuncia de la señora Martha Cecilia Choloquinga Unaucho y nómbrase al señor Angel Ramiro Vela Caizapanta, Gobernador de la provincia de Cotopaxi .. 3

1872 Acéptase la renuncia del señor Pablo Morillo Robles y nómbrase al señor Carlos Castro Vaca, Gobernador de la provincia de Chimborazo 3

1873 Acéptase la renuncia al abogado Francisco Jiménez Sánchez y nómbrase al ingeniero Roberto Emilio Cuero Medina, Gobernador de la provincia del Guayas 4

1874 Acéptase la renuncia al ingeniero Vicente Félix Véliz Briones y nómbrase a la señora María Luisa Moreno Intriago, Gobernadora de la provincia de Manabí ... 4

1875 Acéptase la renuncia al licenciado Marcelo López Vaca y nómbrase al abogado Milton Rodrigo Hidalgo Ruiz, Gobernador de la provincia de Napo 4

1876 Acéptase la renuncia al licenciado Milton Javier Barragán Apunte y nómbrase al ingeniero Carlos Alberto Villavicencio Poveda, Gobernador de la provincia de Bolívar 5

Págs.

1877 Delégase al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca mediante acuerdo un registro social en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias 5

1878 Agradécese los valiosos servicios prestados por el doctor Rodrigo Riofrío Machuca y nómbrase al doctor Francisco Suéscum Ottati, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Reino de los Países Bajos 6

1879 Expídese la reforma al "Reglamento sustitutivo para la regulación de los precios de los derivados de los hidrocarburos" 7

ACUERDOS:

SECRETARIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:

808 Autorízase la vacaciones a la socióloga Doris Soliz Carrión, Secretaria Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana 7

812 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la economista Nathalie Cely Suárez, Ministra Coordinadora de la Producción, Competitividad y Comercialización 8

Págs.

813 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al señor Guillermo Bernal, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil 8

814 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al sociólogo Miguel Angel Carvajal Aguirre, Ministro Coordinador de Seguridad 9

MINISTERIO DE CULTURA:

168-2009 Refórmase el Reglamento de auspicios, a través de los ingresos de inversión asignados o que se asignaren para actividades culturales 9

MINISTERIO DE EDUCACION:

180-09 Deléganse atribuciones al licenciado Raúl Troya Sarzosa, Director Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas 11

0184-09 Créase la condecoración "Aurelio Espinosa Pólit, a la Excelencia Académica" que será otorgada a las instituciones educativas que, en los respectivos regímenes de Sierra y Costa, obtengan el primer lugar en las pruebas de evaluación SER Ecuador 12

0217-09 Ratifícase al doctor Ariruma Kowii Maldonado, Subsecretario para el Diálogo Intercultural, representante ante el Consejo Cooperativo Nacional 12

MINISTERIO DE MINAS Y PETROLEOS:

0073 Expídense las Normas para la Constitución de la Empresa Nacional Minera 13

0074 Expídese el Instructivo para la aplicación del artículo 24 de la Ley de Minería 14

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

213 Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capirón, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos y otórgase la licencia ambiental a REPSOL YPF Ecuador, para la ejecución de dicho proyecto 15

Págs.

CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

C.D.271 Refórmase la Resolución Nº C.D.008 de 13 de mayo del 2003 19

C.D.272 Expídese el Reglamento para el pago o devolución del fondo de reserva al trabajador 20

CORREOS DEL ECUADOR:

2009 225 Autorízase al Director Nacional de Marketing y Ventas, promocione a nivel nacional, el nuevo producto denominado "Postales Prefranqueadas", como un plan piloto, a llevarse a efecto en seis provincias que han procesado mayor cantidad de postales en el año 2008 21

2009 226 Apruébase la emisión postal denominada "Bicentenario - Vive la Independencia" 23

INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION:

058-2009 Oficialízase con el carácter de obligatorio el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 040 "Soldadura de estructuras de acero" 24

FUNCION JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- Reestructúrase la conformación de la Presidencia y Vicepresidencia del Consejo de la Judicatura, en transición, removiendo a los doctores Xavier Arosemena Camacho y Rosa Cotacachi Narváez de los cargos de Presidente y Vicepresidenta, respectivamente 33

- Reestructúranse las Comisiones Especializadas 34

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL:

Recursos de casación en los juicios seguidos por las siguientes personas e instituciones:

403-2007 Julia Bélgica Soto Chávez en contra de Hilda Garaicoa Aguirre de Avilés 35

404-2007 Hugo Joffre Cedeño Posligua en contra de Pedro Sandoya Yance 36

405-2007 Cruz Matilde Altamirano Ballesteros en contra de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Loja, CACPE-Loja 38

406-2007 José Valencia Simbaña en contra de Galo Ramos Moreta 40

EDICIONES LEGALES

Págs.

407-2007 Rafael Ignacio Torres Zambrano en contra de Jessica Isabel Ochoa Morante ... 42

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Suscal: Reformatoria que regula sobre la creación y funcionamiento del Sistema Descentralizado del Concejo Cantonal y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia 43

- Cantón Paquisha: Que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito 44

No. 1870

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el señor Gustavo Narváez Chamba ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador, encargado de la provincia de Orellana; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del señor Gustavo Narváez Chamba al cargo de Gobernador, encargado de la provincia de Orellana, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia de Orellana al señor Alberto Alexander Zambrano Chacha.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1871

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, la señora Martha Cecilia Choloquinga Unaucho ha presentado su renuncia al cargo de Gobernadora de la provincia de Cotopaxi; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia de la señora Martha Cecilia Choloquinga Unaucho al cargo de Gobernadora de la provincia de Cotopaxi, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia de Cotopaxi al señor Angel Ramiro Vela Caizapanta.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1872

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el señor Pablo Morillo Robles ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador de la provincia de Chimborazo; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del señor Pablo Morillo Robles al cargo de Gobernador de la provincia de Chimborazo, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia de Chimborazo al señor Carlos Castro Vaca.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1873

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el abogado Francisco Jiménez Sánchez ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador de la provincia del Guayas; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del abogado Francisco Jiménez Sánchez al cargo de Gobernador de la provincia del Guayas, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia del Guayas al ingeniero Roberto Emilio Cuero Medina.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1874

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el ingeniero Vicente Félix Véliz Briones ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador de la provincia de Manabí; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del ingeniero Vicente Félix Véliz Briones al cargo de Gobernador de la provincia de Manabí, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernadora de la provincia de Manabí a la señora María Luisa Moreno Intriago.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1875

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el licenciado Marcelo López Vaca ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador de la provincia de Napo; y,

EDICIONES LEGALES

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del licenciado Marcelo López Vaca al cargo de Gobernador de la provincia de Napo, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia de Napo al abogado Milton Rodrigo Hidalgo Ruiz.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1876

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el licenciado Milton Javier Barragán Apunte ha presentado su renuncia al cargo de Gobernador de la provincia de Bolívar; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 24 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 147 número 9 y 155 de la Constitución de la República,

Decreta:

Art. 1.- Aceptar la renuncia del licenciado Milton Javier Barragán Apunte al cargo de Gobernador de la provincia de Bolívar, a quien se le agradece por los valiosos servicios prestados a la Patria.

Art. 2.- Nombrar Gobernador de la provincia de Bolívar al ingeniero Carlos Alberto Villavicencio Poveda.

Art. 3.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Montecristi, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1877

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, según el artículo 285 de la Constitución de la República la política fiscal tendrá entre sus objetivos específicos la redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0015-N, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 14 de marzo del 2001, se crea la Unidad Técnica del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales, que entre otras funciones, tiene a su cargo diseñar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la base de datos de núcleos familiares ecuatorianos según su caracterización socioeconómica, que permita una mejor focalización de actuales y futuros programas sociales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 535, publicado en el Registro Oficial No. 114 de 30 de junio del 2003, se definió al Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN) como un catastro de información individualizada por familias, mediante el cual se establece un índice de bienestar para reconocer a aquellas que se encuentren en estado de vulnerabilidad y que, consecuentemente, son potenciales beneficiarias de los programas y proyectos sociales que el Estado desarrolla mediante componentes de focalización individual;

Que, según la letra d) del artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 780, publicado en el Registro Oficial No. 144 de 14 de noviembre del 2005, se debe focalizar la atención de los programas que lo integran en los dos primeros quintiles de los grupos de población más pobres y vulnerables, identificados por el Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN) y otros instrumentos de identificación de beneficiarios;

Que, el Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN) actualmente contiene información levantada principalmente en los años 2001 y 2002, por lo que la falta de actualización de los datos que conforman esta base, ocasiona errores de exclusión de posibles beneficiarios que debiendo recibir ciertas prestaciones sociales no lo hacen y errores de inclusión de beneficiarios que habiendo mejorado sus condiciones de vida, continúan recibiendo prestaciones sociales que están dirigidas a poblaciones en situación de pobreza; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los números 3 y 5 del artículo 147 de la Constitución de la República y letra f) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Delegar al Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca mediante acuerdo un registro social en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias, como un instrumento que permita determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales.

Artículo 2.- Todos los programas y proyectos sociales que se encuentren a cargo de la Administración Pública Central e Institucional y que empleen para la selección de sus beneficiarios el Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN), en adelante, deberán aplicar el registro social a que se refiere este decreto.

Artículo 3.- El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social expedirá los acuerdos necesarios para que los programas y proyectos sociales que utilizan el Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales (SELBEN) adecuen su funcionamiento a dicho registro social.

De la ejecución de este decreto, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Ministra Coordinadora de Desarrollo Social.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Jeannette Sánchez Zurita, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1878

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que, el numeral 10 del artículo 147 de la Constitución de la República, prevé como una de las atribuciones del Presidente de la República, nombrar y remover a embajadores y jefes de misión;

Que, el artículo 121 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, establece el tiempo máximo que un funcionario del Servicio Exterior ejercerá funciones en el exterior;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 970 de 24 de marzo del 2008 de conformidad con la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el doctor Rodrigo Riofrío Machuca fue nombrado como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Reino de los Países Bajos;

Que, mediante oficio No. ASP-O-09-1814 de 23 de junio del 2009, la Asesora Presidencial Pamela Martínez Loayza, informa que por instrucción del señor Presidente de la República, se sirva designar al señor Francisco Suésum Ottati, como Embajador del Ecuador en el Reino de los Países Bajos, en reemplazo del señor Rodrigo Riofrío Machuca; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la ley,

Decreta:

Artículo Primero.- Agradecer los valiosos servicios prestados por el señor doctor Rodrigo Riofrío Machuca, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Reino de los Países Bajos.

Artículo Segundo.- Rotar al Embajador del Servicio Exterior Rodrigo Riofrío Machuca de la Embajada del Ecuador en los Países Bajos a la Cancillería en Quito.

Artículo Tercero.- Nombrar al señor doctor Francisco Suésum Ottati, como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Ecuador ante el Reino de los Países Bajos.

Artículo Cuarto.- De la ejecución del presente decreto ejecutivo que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, encárguese al Ministro de Relaciones Exteriores Comercio e Integración.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 4 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Fander Falconí Benítez, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio de Integración.

EDICIONES LEGALES ediciones legales

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 4 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

No. 1879

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que el artículo 413 de la Constitución dispone que el Estado promueva la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 745, publicado en el Registro Oficial No. 310 de 7 de marzo del 2008, se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo que, dentro de su Objetivo 11, establece la Política 11.16 de Diversificar la Matriz Energética Nacional;

Que el etanol anhidro, biodiesel y aceite vegetal son biocombustibles que provienen de materia prima renovable del agro, que sin ser derivados de hidrocarburos se los utiliza como aditivo y/o componente de mezcla en la preparación de las gasolinas y diesel 2 que se comercializan en el país;

Que con la finalidad de garantizar la libre competencia en la comercialización de biocombustibles es necesario dictar los lineamientos que regulen su precio de acuerdo a los estándares fijados por la bolsa de valores especializada en este mercado;

Que es necesario establecer un precio fijo en el Plan Piloto Guayaquil para el etanol anhidro grado carburante; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 72 de la Ley de Hidrocarburos, en concordancia con el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República y el artículo 11, literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

EXPEDIR LA SIGUIENTE REFORMA AL "REGLAMENTO SUSTITUTIVO PARA LA REGULACION DE LOS PRECIOS DE LOS DERIVADOS DE LOS HIDROCARBUROS".

Artículo 1.- A continuación de los artículos innumerados incorporados al Reglamento Sustitutivo para la Regulación de los Precios de los Derivados de los Hidrocarburos, por disposición del Decreto Ejecutivo No. 1495, publicado en el Registro Oficial No. 500 de 6 de enero del 2009, agréguese el siguiente artículo innumerado:

*"**Artículo**...- Los costos correspondientes al flete de los productos señalados en los artículos precedentes, desde las plantas industriales hasta las terminales de PETROCOMERCIAL, serán asumidos por dicha Filial al igual que aquellos que se generen por la adittivación necesaria para la mezcla".*

Artículo 2.- Incorpórese la siguiente disposición transitoria:

*"**SEGUNDA.-** Se establece el precio fijo de US $ 0,76 centavos de dólar por litro de etanol anhidro grado carburante, a nivel de planta industrial, mientras dure el Plan Piloto Guayaquil, que no podrá tener una duración mayor a dos años. Este precio no incluye el Impuesto al Valor Agregado, IVA".*

Artículo Final.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial; y de su ejecución encárguese a los ministerios de Coordinación de la Producción, Competitividad y Comercialización, de Electricidad y Energía Renovable y de Minas y Petróleos.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 5 de agosto del 2009.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Esteban Albornoz Vintimilla, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

f.) Natalie Cely Suárez, Ministra de Coordinación de la Producción, Competitividad y Comercialización.

f.) Germánico Pinto Troya, Ministro de Minas y Petróleos.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Quito, 5 de agosto del 2009.

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

Nº 808

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Visto el oficio Nº SPMSPC-DM 00748 del 21 de julio del 2009 de la Soc. Doris Soliz Carrión, Secretaria Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en el que solicita la autorización para hacer uso de vacaciones del 3 al 7 de agosto próximo, en razón de que debe atender asuntos personales; y,

edicioneslegales.com

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo N° 1332, publicado en el Registro Oficial N° 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1653, publicado en el Registro Oficial N° 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar las vacaciones del 3 al 7 de agosto del 2009, a la socióloga Doris Soliz Carrión, Secretaria Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

ARTICULO SEGUNDO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 24 de julio del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.

Lo certifico.- Quito, 28 de julio del 2009.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 812

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Visto el oficio N° MCPCC-DMM-2009-0221 del 27 de julio del 2009 de la economista Nathalie Cely Suárez, Ministra Coordinadora de la Producción, Competitividad y Comercialización, en el que solicita autorizar su comisión de servicios al exterior del 30 de julio al 1 de agosto próximo a la ciudad de Lima-Perú, con la finalidad de asistir a las reuniones bilaterales con los representantes comerciales de Bolivia, Perú, Colombia y Ecuador, las mismas que se llevarán a cabo en la CAN, para tratar el tema de Salvaguardia Cambiaria; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo N° 1332, publicado en el Registro Oficial N° 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1653, publicado en el Registro Oficial N° 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la economista Nathalie Cely Suárez, Ministra Coordinadora de la Producción, Competitividad y Comercialización, quien asistirá a las reuniones bilaterales con los representantes comerciales de Bolivia, Perú, Colombia y Ecuador, en la Comunidad Andina de Naciones, en las que se tratará el tema de Salvaguardia Cambiaria, en la ciudad de Lima-República del Perú del 30 de julio al 1 de agosto del 2009.

ARTICULO SEGUNDO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 29 de julio del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.

Lo certifico.- Quito, 30 de julio del 2009.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 813

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior N° 1307 del 24 de julio del 2009 para el desplazamiento del señor Guillermo Bernal, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil a la República de Singapur del 9 al 16 de agosto próximo, para asistir a la Reunión Bilateral entre Ecuador y Singapur; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo N° 1332, publicado en el Registro Oficial N° 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1653, publicado en el Registro Oficial N° 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al señor Guillermo Bernal, Presidente del Consejo Nacional de Aviación Civil, para que asista a la Reunión Bilateral entre Ecuador y Singapur, que tendrá lugar en dicho país en las fechas del 9 al 16 de agosto del 2009.

ARTICULO SEGUNDO.- El financiamiento de esta participación está prevista en la partida presupuestaria del Consejo Nacional de Aviación Civil.

ARTICULO TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 29 de julio del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.

Lo certifico.- Quito, 30 de julio del 2009.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

Nº 814

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior Nº 1336 del 29 de julio del 2009 a favor del Sociólogo Miguel Angel Carvajal Aguirre, Ministro Coordinador de Seguridad para su desplazamiento a Montevideo-Uruguay del 2 al 6 de agosto próximo, a fin de asistir a la Conferencia Especializada Interamericana sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos Preparatoria de la VIISPA II; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo Nº 4 de 15 de enero del 2007 y el Decreto Ejecutivo Nº 1332, publicado en el Registro Oficial Nº 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo Nº 1653, publicado en el Registro Oficial Nº 324 del 31 de julio de igual año,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al sociólogo Miguel Angel Carvajal Aguirre, Ministro Coordinador de Seguridad, quien asistirá a la Conferencia Especializada Interamericana sobre Seguridad Pública: Reunión de Expertos Preparatoria de la VIISPA II, que tendrá lugar en la ciudad de Montevideo-República Oriental de Uruguay del 2 al 6 de agosto del 2009.

ARTICULO SEGUNDO.- Todos los gastos relacionados con este desplazamiento se cubrirán con aplicación al presupuesto del Ministerio de Coordinación de Seguridad.

ARTICULO TERCERO.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 29 de julio del 2009.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Es fiel copia del original.

Lo certifico.- Quito, 30 de julio del 2009.

f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

No. 168-2009

EL MINISTRO DE CULTURA

Considerando:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 054-2009 de 18 de marzo del 2009, se expidió **"EL REGLAMENTO DE AUSPICIOS, A TRAVES DE LOS INGRESOS DE INVERSION ASIGNADOS O QUE SE ASIGNAREN AL MINISTERIO DE CULTURA, PARA ACTIVIDADES CULTURALES"**;

Que es necesario realizar reformas a dicho reglamento, con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno a los solicitantes de los auspicios que otorga el Ministerio de Cultura; y,

En uso de la atribución que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

REFORMAR EL "REGLAMENTO DE AUSPICIOS, A TRAVES DE LOS INGRESOS DE INVERSION ASIGNADOS O QUE SE ASIGNAREN AL MINISTERIO DE CULTURA, PARA ACTIVIDADES CULTURALES".

Art. 1.- Sustituir el texto del artículo 5 por el siguiente:

"**Art. 5.- Comité de Auspicios.**- El Comité de Auspicios estará conformado por:

- El(la) Viceministro(a) de Cultura o su delegado(a), quien presidirá e informará al(la) Ministro(a).
- El(la) Subsecretario(a) de Planificación o su delegado(a).
- El(la) Subsecretario(a) Técnico(a) o su delegado(a).
- El(la) Subsecretario(a) de Patrimonio Cultural o su delegado(a).

Actuará como Secretario(a) el Director(a) de Asesoría Jurídica.

Cualquier otra autoridad o funcionario que el comité requiera su informe participará con voz informativa.

Para el cumplimiento de sus funciones el comité nombrará una comisión de apoyo que estará integrada por funcionarios de las subsecretarías Técnica de Planificación y de Patrimonio Cultural; delegados de los directores de los procesos agregadores de valor que correspondan por el asunto del auspicio; y, por el Secretario General del Ministerio o su delegado(a); la misma que se encargará de la selección y calificación de los proyectos.

Es atribución del comité determinar la procedencia de las peticiones de los auspicios que se presenten, aplicando los lineamientos de planificación y de alto impacto a la gestión y políticas ministeriales de acuerdo al instructivo de aplicación.

El Comité de Auspicios se reunirá cada quince días o cuando el Presidente lo convoque.

Art. 2.- Sustituir el texto del artículo 6 por el siguiente:

"Art. 6.- Procedimiento:

6.1 Las personas naturales, jurídicas y organizaciones comunitarias, que requieran auspicio por parte del Ministerio, presentarán sus pedidos exclusivamente a través de la Secretaría General, para lo cual deberán adjuntar los siguientes documentos:

6.1.1. Solicitud de auspicio, dirigida al(la) Ministro(a) de Cultura según formulario respectivo, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del peticionario.

6.1.2. Documentos que justifiquen la petición de auspicio, tales como: invitaciones a participar en conferencias, conciertos, festivales, exposiciones, presentaciones y otras actividades de carácter similar, pro formas de costos estimados, reservas de pasajes y otro tipo de documentación que prueben la necesidad del auspicio, siempre y cuando dichos gastos no sean cubiertos por la institución que realiza el evento o formula la invitación.

6.1.3. Acta de conformidad, en caso de haber sido beneficiario de algún auspicio concedido por el Ministerio.

6.1.4. Las solicitudes de auspicios al Ministerio de Cultura deberán presentarse con un mínimo de 30 días previos a la realización del evento o actividad.

6.2 La Secretaría General una vez que recepte las solicitudes de auspicios, las enviará al Despacho del Viceministro(a), quien remitirá a la Comisión de Apoyo, para que previa revisión y análisis de la documentación emita los informes de pertinencia de acuerdo al objeto del mismo, sobre la base de las políticas públicas culturales y de los criterios señalados en el instructivo elaborado por la Subsecretaría de Planificación.

6.3 El Comité de Auspicios, en base al informe de pertinencia emitido por la Comisión de Apoyo, analizará y emitirá el dictamen respectivo a través de la elaboración de un acta final que contendrá las firmas de responsabilidad de sus integrantes, en la cual deberá pronunciarse sobre la recomendación de aprobación o negación del auspicio.

Si el Comité de Auspicios recomendare la aprobación del auspicio, remitirá el expediente a la Dirección Administrativa, en el caso del numeral 6.3.1, o la Subsecretaría de Planificación, para el caso del numeral 6.3.2., a fin de que solicite a la Dirección de Gestión Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria.

El Ministro sobre la base de la recomendación del Comité de Auspicios y de la certificación de disponibilidad presupuestaria aprobará o negará las solicitudes de auspicios. De ser favorable el pronunciamiento, se procederá de la siguiente forma:

6.3.1 Para solicitudes de pasajes aéreos, transporte y seguro de obras de arte, artesanía, inscripción de participantes en conferencias, conciertos, festivales, exposiciones, presentaciones y otras actividades de carácter científico o académico que se desarrollen dentro o fuera del país; una vez que el Ministro de Cultura, apruebe el auspicio respectivo, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el Acuerdo Ministerial correspondiente, a través de la cual se otorga el auspicio, en la que se dispondrá que un delegado de la Dirección Administrativa conjuntamente con el beneficiario, suscriban un acta en el que se dejará constancia de:

Entrega del pasaje aéreo, o del valor del transporte y seguro de obras o de la inscripción de participantes;

Los créditos que el beneficiario del auspicio reconoce en favor del Ministerio de Cultura, en todo material impreso o audiovisual, con motivo de la actividad que fue aprobada mediante el otorgamiento del auspicio respectivo.

Obligaciones del beneficiario para con el Ministerio de Cultura en calidad de "Embajador del Bicentenario"; y,

Obligación del beneficiario de presentar los justificativos técnicos y económicos, con motivo del auspicio concedido.

6.3.2. Para solicitudes de aporte económico que sin el carácter de permanente puede conceder el Ministerio de Cultura, a favor de las personas naturales, jurídicas y organizaciones comunitarias, que realicen actividades de alto valor cultural o que por su destacada trayectoria hayan constituido o constituyan un aporte al acervo cultural nacional; una vez que el Ministro de Cultura, apruebe el auspicio respectivo, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore el Acuerdo Ministerial correspondiente, a través de la cual se otorga el auspicio, en la que se dispondrá la obligación del beneficiario de suscribir el correspondiente Convenio de Asignación de Fondos, donde se determinará las obligaciones del beneficiario, para con el Ministerio, por el auspicio concedido.

Una vez legalizado el Acuerdo Ministerial y el Convenio de Asignación de Fondos, a través del cual se concede el auspicio, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá una copia del mismo al Comité de Auspicios y a la Dirección Financiera para el trámite pertinente.

En el Convenio de Asignación de Fondos se dejará constancia de los créditos que el beneficiario del auspicio reconoce en favor del Ministerio de Cultura, en todo material impreso o audiovisual, con motivo de la actividad que fue aprobada mediante el otorgamiento del auspicio respectivo.

6.4 En caso de que la petición de auspicio sea negada, el Viceministro informará motivadamente sobre el particular al solicitante, ordenando a su vez el archivo de la petición".

Art. 3.- Sustituir el texto del artículo 9 por el siguiente:

"Art. 9.- Desembolso.- El Ministerio de Cultura entregará el auspicio económico mediante transferencia bancaria, únicamente, cuando el Acuerdo Ministerial y el Acta o Convenio de Asignación de Fondos, esté debidamente legalizado; y acorde a:

9.1 Para los auspicios señalados en el numeral 6.3.1. del artículo 6, y que consista en la entrega de pasajes aéreos o terrestres, el Ministerio de Cultura, a través de la Dirección de Gestión Administrativa, adquirirá directamente los boletos, pagará el transporte y seguro de las obras de arte o artesanía y la inscripción de los participantes, según el caso, a nombre del o de los beneficiarios.

9.2 Para los auspicios señalados en el numeral 6.3.2. del artículo 6, el Convenio de Asignación de Fondos determinará que el desembolso de los valores económicos se realizarán en dos pagos: 80% a la suscripción del Convenio y el 20% restante contra suscripción de acta entrega-recepción de resultados. Para el pago del anticipo el beneficiario del auspicio deberá entregar un pagaré a la orden por un valor igual a la totalidad del auspicio económico que otorga el Ministerio, si el valor del aporte del Ministerio de Cultura es hasta US $ 10.000,00. Para anticipos superiores a US $ 10.000,00, el beneficiario se obliga a la entrega de una garantía bancaria o fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato por un valor igual al del anticipo que recibe.

El Ministerio de Cultura no financiará la compra de equipos de computación, eléctricos o electrónicos de oficina, fotográficos o de filmación, automóviles ni bienes inmuebles".

Art. 4.- Las solicitudes de aporte económico que sin el carácter de permanente puede conceder el Ministerio de Cultura, a favor de las personas naturales, jurídicas y organizaciones comunitarias, que realicen actividades de alto valor cultural o que por su destacada trayectoria hayan constituido o constituyan un aporte al acervo cultural nacional, que se hubieren presentado con anterioridad a la expedición del presente acuerdo ministerial, se les exigirá la garantía señalada en el artículo 3 del presente acuerdo ministerial.

Art. 5.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a los veinte y tres días del mes de julio del dos mil nueve.

f.) Francisco Salazar Larrea, Ministro de Cultura (E).

Nº 180-09

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE EDUCACION

Considerando:

Que mediante memorando Nº 092-DGA-GPSDT-09 de 5 de marzo del 2009, el ingeniero Armando Saavedra Vaca, Director de Gestión Ambiental de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, comunica a la Secretaria General del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, que para la implementación de la Red de Estaciones Meteorológicas existe la necesidad urgente de celebrar un convenio entre la Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, con la finalidad de conseguir la autorización para la utilización de un área de 10 metros por 10 metros en instituciones educativas localizadas en las diferentes parroquias rurales de la provincia;

Que mediante oficio Nº 0340-SG-GPSDT-09 de 9 de marzo del 2009, la doctora Ivanova Ortega Ocampo, Secretaria General del Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, informa al licenciado Raúl Troya Sarzosa, Director Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas que dentro del proyecto de implementación de la Red de Estaciones Meteorológicas de la provincia; por tal razón adjunta el proyecto de convenio para su análisis correspondiente previo a la suscripción del mismo;

Que el licenciado Raúl Troya Sarzosa, Director Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas mediante oficio Nº 74 AJ-DPE-SDT de 1 de abril del 2009, solicita al señor Ministro de Educación la autorización para suscribir un convenio cuyo objeto es la ejecución del proyecto de implementación de la Red de Estaciones Meteorológicas, en un área de 10 metros por 10 metros de las siguientes instituciones educativas: Colegio Nacional Valle Hermoso, Colegio Nacional Alluriquín, Escuela Manuel Rodríguez, Colegio Técnico San Jacinto del Búa, Colegio Hernán Malo González, Colegio Puerto Limón, Escuela Adolfo Serrano Duque y el Colegio Jaime del Hierro; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 154, numeral 1 de la Constitución Política de la República del Ecuador, y el Art. 29, literales f) y r) del Reglamento General de la Ley de Educación,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar, al licenciado Raúl Troya Sarzosa, Director Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, para que a nombre y representación del Ministerio de Educación realice los trámites pertinentes y suscriba el convenio de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Ministerio de Educación - Dirección Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, para la utilización de un espacio de 10 metros por 10 metros en el interior de ocho establecimientos educativos rurales para la ejecución del proyecto de implementación de la Red de

Estaciones Meteorológicas que promueve el Gobierno Provincial dentro de la Jurisdicción de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 2.- El Director Provincial de Educación de Santo Domingo de los Tsáchilas, responde directamente ante el señor Ministro de Educación por todos los actos, sea por acción u omisión realizados en el ejercicio de la presente delegación, y en los casos de violación de la ley será administrativa, civil y/o penalmente responsable.

Art. 3.- Cumplida la delegación, se entregará un ejemplar del convenio, y de todo lo actuado a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.

Art. 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 7 días del mes de mayo del año 2009.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACION.- ASESORIA JURIDICA.- Certifico, que esta copia es igual a su original.- Quito, a 20 de julio del 2009.- f.) Patricia Cruz.

Nº 0184-09

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE EDUCACION

Considerando:

Que las pruebas SER Ecuador son aplicadas a estudiantes de cuarto, séptimo y décimo años de educación básica y tercero de bachillerato;

Que las pruebas SER Ecuador permiten una medición objetiva de los niveles académicos alcanzados por las instituciones educativas y su estudiantado en distintas áreas del conocimiento;

Que el ecuatoriano Aurelio Espinosa Pólit, S.J. (11 de julio de 1894 - 21 de enero de 1961), desarrolló su labor intelectual como traductor del catalán, francés, inglés, italiano, griego y latín; especialista en el poeta latino Publio Virgilio Marón y traductor de sus obras: Bucólicas, Geórgicas y Eneida; que ejerció como profesor de humanidades clásicas, educador durante toda su vida e innovador de la didáctica en literatura; que fue el primer rector, en 1946 de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, entre otros campos de acción pedagógica;

Que es deber del Estado reconocer a las personas e instituciones que coadyuvan al mejoramiento cualitativo de la educación ecuatoriana; y,

En uso de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador en vigencia; el Art. 24 de la Ley Orgánica de Educación en concordancia con el literal f) del Art. 29 de su reglamento general de aplicación y el Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1º.- Crear la condecoración **"AURELIO ESPINOSA POLIT, A LA EXCELENCIA ACADEMICA"** que será otorgada a las instituciones educativas que, en los respectivos regímenes de Sierra y Costa, obtengan el primer lugar en las pruebas de evaluación SER Ecuador.

Art. 2º.- Reconocer públicamente a las instituciones que sean objeto de esta condecoración como ejemplo de excelencia académica y recomendar ante la comunidad ecuatoriana su quehacer educativo.

Art. 3º.- Entregar acuerdo y medalla que perennice este reconocimiento.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los doce días del mes de mayo del año dos mil nueve.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACION.- ASESORIA JURIDICA.- Certifico, que esta copia es igual a su original.- Quito, a 20 de julio del 2009.- f.) Patricia Cruz.

Nº 0217-09

Raúl Vallejo Corral
MINISTRO DE EDUCACION

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en Art. 90 de la Ley de Cooperativas el Consejo Cooperativo Nacional está integrado entre otros miembros, por el Ministro de Educación o su delegado;

Que de acuerdo a lo determinado en el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva "Delegación de Atribuciones", es facultad del Ministro de Educación delegar sus funciones a fin de ser representado con eficiencia y eficacia; y,

En uso de esta atribución,

Acuerda:

Art. 1.- Ratificar al doctor Ariruma Kowii Maldonado, Subsecretario para el Diálogo Intercultural, como representante ante el Consejo Cooperativo Nacional, quien informará periódicamente al titular de esta Cartera de Estado sobre los temas tratados y resultados obtenidos.

EDICIONES LEGALES www.edicioneslegales.com

Art. 2.- Comunicar a la Contraloría y Procuraduría Generales del Estado, para efectos de determinar los diferentes grados de responsabilidad en los actos de acción u omisión que se cometan en el ejercicio de la presente delegación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano del I. Municipio de Quito, a 2 de julio del 2009.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACION.- ASESORIA JURIDICA.- Certifico, que esta copia es igual a su original.- Quito, a 20 de julio del 2009.- f.) Patricia Cruz.

No. 0073

EL MINISTRO DE MINAS Y PETROLEOS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 313, establece que los recursos naturales no renovables constituyen un sector estratégico sobre los cuales el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que el artículo 408 de la Constitución de la República establece que son de propiedad inalienable, imprescriptible e inembargable del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales y substancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentren en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial y las zonas marítimas, las mismas que serán explotadas en función de los intereses nacionales;

Que el artículo 315 de la Constitución del Ecuador establece: El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que el Mandato Constituyente No. 6, publicado en el Registro Oficial No. 321 del 22 de abril del 2008, mismo que en su artículo 11 dispone: "El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Minas y Petróleos constituirá la Empresa Nacional Minera, la cual intervendrá en todas las fases de la actividad bajo condiciones de preservación ambiental y de respeto de los derechos de los pueblos";

Que la Primera Disposición Final del Mandato Constituyente No. 6 dispone al Ministerio de Minas y Petróleos que cumpla con los actos administrativos regulatorios para el cumplimiento estricto del referido mandato;

Que el artículo 12 de la Ley de Minería establece que la Empresa Nacional Minera es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 11, Primera Disposición Final del Mandato Constituyente No. 6; los artículos 7 literal a) de la Ley de Minería, 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir las siguientes normas para la constitución de la Empresa Nacional Minera.

Artículo 1.- Disponer la constitución de la Empresa Nacional Minera, la cual intervendrá en todas las fases de la actividad minera, bajo condiciones de preservación ambiental y de respeto a los derechos de los pueblos, de conformidad con el artículo 11 del Mandato Constituyente No. 6.

Artículo 2.- La Empresa Nacional Minera es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales no renovables.

Estará sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas, deberá actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales, conforme el artículo 12 de la Ley de Minería.

Artículo 3.- La Empresa Nacional Minera se regirá por el reglamento que para el efecto expedirá el Directorio de la misma en el cual se contemplará su estructura, organización y funcionamiento.

Artículo 4.- El Directorio estará integrado por el titular del Ministerio Sectorial o su delegado, quien lo presidirá; un representante del Presidente de la República; y, un representante de la Secretaría Nacional de Planificación, o su delegado. Actuará como Secretario el Presidente Ejecutivo de la empresa.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 23 de julio del 2009

f.) Ing. Germánico Pinto T.

Ministerio de Minas y Petróleos.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 24 de julio del 2009.- f.) Susana Valencia, Gestión y Custodia de Documentación.

No. 0074

EL MINISTRO DE MINAS Y PETROLEOS

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 1, establece: "Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible";

Que los numerales 5 y 7 del artículo 3 de la Constitución, determinan que son deberes primordiales del Estado: "Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir"; y, "Proteger el patrimonio natural y cultural del país...";

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 313, establece que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia;

Que el inciso final del artículo 24 de la Ley de Minería, dispone: "Las áreas mineras y proyectos mineros en los cuales el Estado ecuatoriano haya realizado investigación geológica, realizó exploración o haya establecido estudios de prefactibilidad o factibilidad, serán restituidos al mismo";

Que de conformidad con lo determinado en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley de Minería, le corresponde al Ministerio Sectorial expedir en el plazo de 90 días contados a partir de la vigencia de la citada ley, el acuerdo ministerial que contenga los términos, condiciones y plazos en los que serán restituidas al Estado, las áreas y proyectos mineros referidos en el inciso final del Art. 24;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 046 de 30 de abril del 2009, el Ministro de Minas y Petróleos dispuso a la Subsecretaría de Minas, la elaboración de un informe técnico en el que se especifique la situación de las áreas mineras y proyectos mineros en los que el Estado ecuatoriano ha realizado investigación geológica, exploración minera o haya establecido estudios de prefactibilidad o factibilidad; así como la elaboración de un instructivo en el que se determine las condiciones técnicas y ambientales de dichas áreas y proyectos; a fin de que estas sean revertidas al Estado;

Que mediante memorando 220-SGN-2009 de fecha 14 de junio del 2009 determina las áreas y proyectos mineros en los que el Estado Ecuatoriano realizó investigación geológica, exploración o haya establecido estudios de prefactibilidad o factibilidad; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 7 literal a) de la Ley de Minería; artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; y, artículo 17 del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente Instructivo para la aplicación del artículo 24 de la Ley de Minería.

Art. 1.- DEL OBJETO.- El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que permita restituir al Estado, las áreas y proyectos mineros, referidos en el inciso final del artículo 24 de la Ley de Minería.

Art. 2.- DEL ALCANCE.- El presente instructivo rige en el territorio ecuatoriano y sus normas son de cumplimiento obligatorio, para todas las personas naturales y/o jurídicas que obtuvieron derechos mineros vigentes, sobre las áreas o proyectos en los que el Estado Ecuatoriano haya realizado investigación geológica, exploración minera, o haya establecido estudios de prefactibilidad o factibilidad.

Art. 3.- DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.- El Ministerio Sectorial, a través de la Subsecretaria de Minas, es la autoridad competente para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo, de conformidad con el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Minas y Petróleos.

Art. 4.- DEL PROCEDIMIENTO.- A partir de la vigencia del presente instructivo el procedimiento para la ejecución del mismo es el siguiente:

a) La Subsecretaría de Minas, mediante memorando dispondrá, a los directores regionales de minería que en un plazo de cuarenta y cinco días remitan los expedientes de las áreas que se encuentran detalladas en el Anexo A del presente instructivo, y que corresponden a su respectiva circunscripción;

b) Una vez recibidos los expedientes correspondientes a las áreas en mención la Subsecretaría de Minas, procederá a abrir un expediente por cada una de las áreas que serán restituidas al Estado; y,

c) Con el fin de cumplir con la disposición contenida en el último inciso del artículo 24 de la Ley de Minería; y una vez que los expedientes de los documentos hayan sido analizados debidamente y después de que se haya comprobado que el área o proyecto minero se encuentra inmerso dentro de lo especificado en el último inciso del citado artículo, y en el informe técnico constante en el memorando 220-SGN-09 del 14 de junio del 2009; el Ministerio Sectorial a través de la Subsecretaria de Minas, procederá mediante resolución motivada a declarar la reversión del área y dispondrá el archivo del expediente administrativo correspondiente, debiendo notificarse con dicha resolución al titular minero, a través de la Dirección Regional de Minería correspondiente.

Art. 5.- DE LAS INDEMNIZACIONES.- Las resoluciones expedidas por la Subsecretaría de Minas al amparo del inciso final del artículo 24 de la Ley de Minería, no dará lugar al pago de indemnización alguna por parte del Estado Ecuatoriano; salvo en los casos en los que previo al otorgamiento de la concesión, el titular minero haya cancelado el valor de los procesos de investigación realizados por el Estado, en cuyo caso el valor de la indemnización corresponderá al valor cancelado

Art. 6.- DE LOS PASIVOS AMBIENTALES.- Previo a la resolución de archivo del área, el Ministerio de Minas y Petróleos requerirá al Ministerio del Ambiente un informe de la situación sobre pasivos ambientales de cada una de las áreas o proyectos.

Art. 7.- VIGENCIA.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, a 23 de julio del 2009.

f.) Ing. Germánico Pinto T., Ministro de Minas y Petróleos.

Ministerio de Minas y Petróleos.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 24 de julio del 2009.- f.) Susana Valencia, Gestión y Custodia de Documentación.

No. 213

Marcela Aguiñaga Vallejo
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 66 numeral 27 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el artículo 276 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen de desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, las obras públicas, privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, deben previamente a su ejecución ser calificados, por los organismos descentralizados de control, conforme con el Sistema Unico de Manejo Ambiental;

Que para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental, se deberá contar con la licencia ambiental, otorgada por el Ministerio del Ambiente, conforme así lo determina el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Gestión Ambiental, los sistemas de manejo ambiental incluirán estudios de línea base; evaluación de impacto ambiental; evaluación de riesgos; planes de manejo; planes de manejo de riesgo; sistemas de monitoreo; planes de contingencia y mitigación; auditorías ambientales y planes de abandono. Una vez cumplidos estos requerimientos y de conformidad con la calificación de los mismos, el Ministerio del Ambiente podrá otorgar o negar la licencia ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental a través de los mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado; que pueda producir impactos ambientales;

Que, de acuerdo al artículo 20 del Sistema Unico de Manejo Ambiental, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y la observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades y proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada minimizando y/o compensando estos impactos ambientales a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, mediante oficio No. 150-2007-GG del 14 de mayo del 2007, la Gerente Técnico de Ecuambiente Consulting Group, solicita la emisión del certificado de intersección, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosque Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, para el Proyecto EIA Ex Post del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante oficio No. 002566-07-DPCC/MA del 23 de mayo del 2007, la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental del Ministerio del Ambiente otorga el certificado de intersección, EIA Ex Post del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, en el cual se determina que el mismo INTERSECTA con el Parque Nacional Yasuní, el Patrimonio Forestal Unidad 10 y la Zona intangible;

Que, mediante oficio No. 418-DINAPA-EEA 710149 del 13 de julio del 2007, la Dirección Nacional de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas, remite al Ministerio del Ambiente para análisis, revisión y pronunciamiento, los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, en consideración que el mismo INTERSECTA con áreas protegidas adjuntando la participación social que se realizó el 7 de junio del 2007, en el sector de San Francisco, conforme a la normativa vigente a la fecha;

Que, mediante memorando No. 08872-07 AA-DPCC-SCA-MA del 27 de julio del 2007, la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, remite a la Dirección Nacional de Biodiversidad para análisis y pronunciamiento los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, en consideración que el mismo intersecta con áreas protegidas;

Que, mediante memorando No. 09174-07 EIA-DPCC-SCA-MA del 2 de agosto del 2007, la Dirección Nacional de Biodiversidad, remite a la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, informe favorable a los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante oficio No. 004184-07 DPCC-SCA-MA del 6 de agosto del 2007, el Ministerio del Ambiente, emite informe favorable los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, sobre la base del informe técnico 190-DPCC-DNBPA-MA;

Que, la participación social del Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16, se realizó el 1 y 2 de abril del 2008, en los sectores Shushufindi, Comunidad Guillero y Amo I, conforme a la normativa vigente a la fecha;

Que, mediante oficio No. 360-DINAPAH-EEA 0808856 del 5 de junio del 2008, la Dirección de Protección Ambiental Hidrocarburífera del Ministerio de Ministerio de Minas y Petróleos, remite al Ministerio del Ambiente, el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante memorando No. 10301-08 AA-DPCC-SCA-MA del 24 de julio del 2008, la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, remite a la Dirección Nacional de Biodiversidad para análisis y pronunciamiento el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante memorando No. 12770-08 DNBAPVS-MA, del 8 de septiembre del 2008, la Dirección Nacional de Biodiversidad, remite a la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, las observaciones planteadas al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante oficio No. 8195-2008 AA-DPCC-SCA-MA del 20 de octubre del 2008, el Ministerio del Ambiente determina observaciones al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, sobre la base del informe técnico 321 AA-DPCC-SCA-MA del 20 de octubre del 2009;

Que, mediante oficio No. ECU2-00024652 del 17 de noviembre del 2008, el Jefe Masc E&P Ecuador de Repsol, remite al Ministerio del Ambiente, las respuestas a las observaciones planteadas al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante memorando No. 18602-08 AA-DPCC-SCA-MA del 2 de diciembre del 2008, la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, remite a la Dirección Nacional de Biodiversidad para análisis y pronunciamiento las respuestas a las observaciones planteadas al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi;

Que, mediante memorando No. 19742-08 DNBAP-MA del 15 de diciembre del 2008, la Dirección Nacional de Biodiversidad, remite a la Dirección de Prevención de la Contaminación Ambiental, su criterio técnico favorable a las respuestas a las observaciones planteadas al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante oficio No. 10336-08 EIA-DPCC-SCA-MA del 19 de diciembre del 2008, el Ministerio del Ambiente determina que las observaciones han sido respondidas, por lo cual emite pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, sobre la base al informe técnico No. 741-08 AA-DPCC-SCA-MA del 19 de diciembre del 2008;

Que, mediante oficio No. 10337-08 AA-DPCC-SCA-MA del 19 de diciembre del 2008, el Ministerio del Ambiente solicita el pago de tasas de licenciamiento ambiental;

Que, mediante oficio No. 036-SPA-DINAPAH-EEA 900849 del 21 de enero del 2009, la Subsecretaria de Protección Ambiental del Ministerio de Minas de Petróleos, remite al el Ministerio del Ambiente, copia de la Resolución No. 024-SPA-DINAPAH-EEA-2009, en la cual se aprueba el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16, Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos;

Que, mediante oficio No. ECU2-00028998 del 30 de marzo del 2009, el Apoderado General de Repsol YPF Ecuador S. A., solicita que al momento que se emita la licencia ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, se deje sin efecto las licencias ambientales correspondientes a Tivacuno C e IRO B;

Que, mediante oficio No. 0269-2009-SCA-MAE del 24 de abril del 2009, el Ministerio del Ambiente comunica que se emitirá la licencia ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, cuando se cumpla con: 1) El pago de las tasas correspondientes al licenciamiento ambiental. 2) La emisión de la póliza de fiel cumplimiento al Plan de Manejo y garantía de daños a terceros. 3) Que se subsanen las no conformidades al Plan de Manejo Ambiental de los Proyectos Construcción y Perforación desde la Plataforma Tivacuno C y Construcción de la Plataforma IRO B y vía de acceso;

Que, mediante oficio No. ECU2-00030698 y ECU2-00030364 del 11 y 12 de mayo del 2009, el Jefe Mase E&P Ecuador de REPSOL, solicita al Ministerio del Ambiente la emisión de la licencia ambiental del Bloque 16, Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, para lo cual adjunta las copias de los comprobantes de pago por $ 2.760,00, correspondiente a la tasa de seguimiento y monitoreo, $ 539.504,51 correspondiente la tasa de emisión de la licencia ambiental (uno por mil del costo total del proyecto), $ 20.637,83, correspondiente a la tasa de revisión del Estudio (10% del costo de elaboración del estudio), además de las garantías de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y la Póliza de Responsabilidad Civil, por un monto de $ 4'957.077,8050.000;

Que, mediante oficio ECU2-00031699 del 4 de junio del 2009, el Jefe Mase E&P Ecuador de Repsol, remite copia de los oficios No. 0096-2009-SCA-MAE del 3 de abril del 2009 y No. 0452-2009 SCA-MAE del 25 de mayo del 2009, los cuales contienen la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, de los proyectos: Construcción y Perforación de Desarrollo la Plataforma Tivacuno C y Construcción de la Plataforma IRO B; además solicita que al momento que se emita la licencia ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, se deje sin efecto las licencias ambientales correspondientes a las plataformas Tivacuno C e IRO B; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1. Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental del Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, sobre la base del oficio 10336-08 EIA-DPCC-SCA-MA del 19 de diciembre del 2008, y el informe técnico No. 741-08 AA- DPCC-SCA-MA;

Art. 2. Otorgar la licencia ambiental a REPSOL YPF Ecuador, para la ejecución del Proyecto Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, excluyendo el área comprendida en las coordenadas que a continuación se detallan por formar parte de la Zona Intangible declarada mediante Decreto Ejecutivo No. 552, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 121 del 2 de febrero de 1999 y delimitada mediante Decreto Ejecutivo No. 2187, publicado en el Registro Oficial No. 1 del 16 de enero del 2007:

COORDENADAS	
X	Y
347520,4100	9879545,7300
368991,7900	9875624,8100
359355,2789	9880294,3847

Art. 3. Los planes de manejo ambiental de las licencias ambientales emitidas mediante resoluciones Nos. 064 del 17 de agosto del 2006 del Proyecto Construcción y Perforación desde la Plataforma Tivacuno C y No. 026 del 9 de junio del 2005 del Proyecto Construcción de la Plataforma de Desarrollo IRO B y vía de acceso, se incorporan y constituyen parte integral del Plan de Manejo Ambiental de la presente licencia ambiental, debiendo mantener su estricto cumplimiento.

Art. 4. Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto y que se adjuntan, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental y del Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la licencia ambiental conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Sistema Unico de Manejo Ambiental SUMA, de Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Notifíquese con la presente resolución al representante legal de REPSOL YPF Ecuador, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta resolución se encarga a la Subsecretaría de Calidad Ambiental, Subsecretaría de Patrimonio Natural y Plan de Reparación Ambiental y Social -PRAS- de este Ministerio.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 22 de julio del 2009.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE 213

LICENCIA AMBIENTAL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO BLOQUE 16, CAMPO TIVACUNO, CAMPO UNIFICADO BOGI-CAPIRON, ESTACION POMPEYA Y ESTACION SHUSHUFINDI, UBICADOS EN LAS PROVINCIAS DE ORELLANA Y SUCUMBIOS, EXCLUYENDO EL AREA CONTEMPLADA EN LA ZONA INTANGIBLE

El Ministerio del Ambiente en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la prevención de la contaminación ambiental y la garantía del desarrollo sustentable, confiere la presente licencia ambiental a REPSOL YPF Ecuador, en la persona de su representante legal para la ejecución del Proyecto Bloque 16 Campo Tivacuno, Campo Unificado Bogi-Capiron, Estación Pompeya y Estación Shushufindi, ubicado en las provincias de Orellana y Sucumbíos, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la ejecución del proyecto.

En virtud de lo expuesto, REPSOL YPF Ecuador, se obliga a:

1. Cumplir estrictamente con las actividades descritas en el Estudio de Impacto Ambiental Ex Post y Plan de Manejo Ambiental, así como con las consideraciones que estableciera el Plan de Medidas Cautelares para la Protección de los pueblos indígenas aislados a cargo del Ministerio del Ambiente.

2. Presentar en el plazo de 60 días, el Procedimiento y Plan Específico ante la posible presencia y acciones para la protección de los pueblos indígenas aislados.

3. Cumplir con el Código de Conducta que observarán las empresas públicas y privadas colindantes a zonas intangibles que realizan actividades hidrocarburíferas en la Región Amazónica de la República del Ecuador expedido mediante Acuerdo Interministerial No. 120, publicado en el Registro Oficial No. 315 del 14 de abril del 2008.

4. Cumplir con la Resolución 002 del 14 de diciembre de 1992 y publicada en el Registro Oficial 191 del 17 de mayo de 1993.

5. Cumplir con el programa de remediación aprobado por la Subsecretaría de Protección Ambiental Hidrocarburífera mediante oficio No. 2361 SPA-DINAPAH-CSA 0818449 del 24 de noviembre del 2008, el cual concluye de acuerdo al cronograma establecido en noviembre del 2010.

6. Renovar anualmente la garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, y responsabilidad civil y mantenerlas vigentes durante la ejecución del proyecto.

7. Implementar un programa continuo de monitoreo y seguimiento a las medidas contempladas en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, cuyos resultados deberán ser entregados al Ministerio del Ambiente de manera trimestral.

8. Presentar al Ministerio del Ambiente las auditorías ambientales de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental un año después del inicio de las actividades de ejecución del proyecto, y posteriormente cada 2 años luego de la aprobación de la misma, de conformidad con lo establecido en la normativa ambiental aplicable.

9. Cancelar anualmente los pagos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental, por servicios de gestión y calidad, correspondiente al seguimiento y monitoreo anual de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

10. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado y de las disposiciones que se expidan para garantizar el respeto a los derechos de los pueblos indígenas aislados.

11. Cumplir con la normativa ambiental vigente a nivel nacional y local.

12. En el caso de comprobarse la presencia de pueblos indígenas aislados, las actividades se suspenderán inmediatamente, debiendo informar a la Autoridad Ambiental Nacional, a fin de que se implementen las acciones y medidas necesarias para precautelar a estos pueblos conforme lo establecido en el Plan de Medidas Cautelares y la regulación ambiental vigente.

El plazo de vigencia de la presente licencia ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de la ejecución del proyecto.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la licencia ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación ambiental vigente; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente licencia ambiental se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental y normas del Texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente, y en tratándose de acto administrativo, por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Se dispone el registro de la licencia ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 22 de julio del 2009.

f.) Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente.

No. C.D.271

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el inciso tercero del artículo 372 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, prevén que los fondos y reservas técnicas del IESS son distintos de los del fisco, patrimonio separado en cada uno de los seguros comprendidos en el Seguro General Obligatorio, en concordancia con el artículo 49 que expresa que dichos fondos se mantendrán en forma separada y no se utilizarán en prestaciones diferentes de aquellas para las que fueron creados;

Que, el inciso segundo del artículo 50 de la Ley de Seguridad Social, determina que el sistema presupuestario y contable del IESS registra y muestra separadamente la administración financiera de sus fondos propios y la administración financiera de los fondos del Seguro General Obligatorio;

Que, de conformidad con la Disposición Transitoria Décimo Primera de la Ley de Seguridad Social, el Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución No. C.D.008 de 13 de mayo del 2003, autorizó la separación contable de los activos, pasivos y patrimonio del IESS de los distintos Seguros sobre la base del Estado de Situación General Ajustado (ESIGA), al 31 de diciembre del 2001;

Que, los inmuebles de propiedad del IESS forman parte del Portafolio de los distintos fondos de acuerdo con lo previsto en la Resolución No. C.D.008 de 13 de mayo del 2003, su utilización y valoración está sujeta a significativos cambios relacionados con la demanda institucional de los bienes; siendo necesario viabilizar la redistribución patrimonial entre los Seguros Especializados con la correspondiente compensación contable, que permita la ejecución de proyectos encaminados al mejoramiento de las prestaciones y servicios que otorga el IESS;

Que, los artículos 27 letra m) y 32 letra f) de la Ley de Seguridad Social facultan al Consejo Directivo y al Director General del IESS respectivamente, la autorización de los actos, contratos, inversiones, transferencias de dominio y de toda operación económica y financiera del instituto, en las cuantías máximas fijadas en el presupuesto general del IESS, contenidas en la Resolución No. C.D.246 de 10 de febrero del 2009;

Que, mediante oficio No. 61000000-338 de 8 de junio del 2009, la Dirección Económica Financiera considera factible el traspaso de bienes en la Dirección General y los Seguros Especializados, por cuanto dicha acción no representa ninguna afectación patrimonial en los estados financieros de la Unidad de Negocio; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 27 literal c) de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

Art. 1.- Reformar la Resolución No. C.D.008 de 13 de mayo del 2003, agregando a continuación del artículo 4, los siguientes artículos que dirán:

"ARTICULO 5.- Para la ejecución de proyectos encaminados al mejoramiento de las prestaciones y servicios que otorga el IESS, se procederá a una redistribución patrimonial entre: la Dirección General, el Sistema Nacional de Pensiones, el Seguro General de Salud Individual y Familiar, el Seguro General de Riesgos del Trabajo y el Seguro Social Campesino, por medio de la correspondiente compensación contable, que podrá efectuarse con patrimonio de la misma naturaleza o, de no existir se la realizará con el valor que consta en los estados financieros vigentes.

ARTICULO 6.- El Consejo Directivo del IESS autorizará la compensación contable, para lo cual, será necesario contar con los informes técnicos, económicos y legales indispensables, incluido el proyecto debidamente autorizado para ejecutarse por la unidad requirente.

ARTICULO 7.- Las administradoras, los fondos administrados por los seguros especializados y la Dirección General, en coordinación con la Dirección Económica Financiera, prepararán los ajustes contables y los registrarán en sus respectivos estados financieros vigentes.

ARTICULO 8.- La Dirección Económico Financiera, emitirá el procedimiento contable para la aplicación en los estados financieros de las Administradoras, de los Fondos administrados de los Seguros Especializados y de la Dirección General.".

Art. 2.- Incorporar la siguiente disposición general, que dirá:

"DISPOSICION GENERAL.- Las Direcciones de los Seguros Especializados y la Dirección Económico Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Bienes Inmuebles, actualizarán al inicio de cada ejercicio económico, los avalúos del patrimonio inmobiliario que constan registrados en los estados financieros, lo cual deberá ser realizado por el personal técnico institucional. Las Direcciones Provinciales facilitarán la ejecución de dicha actividad, por tratarse de un tema de primordial importancia institucional.".

DISPOSICION FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha. Publíquese en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de julio del 2009.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, miembro, Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General, IESS.

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 22 y el 27 de julio del 2009.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 6 de agosto del 2009.

CERTIFICO: Que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

No. C.D.272

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República establece que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad autónoma;

Que, la Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y a la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 559 de 30 de marzo del 2009, reforma el artículo 280 de la Ley de Seguridad Social;

Que, el Pleno de la Comisión Legislativa y de Fiscalización expidió la "LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDOS DE RESERVA Y REGIMEN SOLIDARIO DE CESANTIA POR PARTE DEL ESTADO", publicada en el Registro Oficial No. 644 de 29 de julio del 2009;

Que, la mencionada ley, en sus disposiciones transitorias establece: los mecanismos de pago mensual a cargo del empleador y para el caso que el afiliado solicite que dicho pago no se realice en forma directa, la administración del fondo continúe a cargo del IESS; que durante el período de dos años, se realice la devolución anticipada del fondo de reserva, cuando el afiliado hubiere acumulado dos aportaciones anuales o veinticuatro mensuales; y, que, los fondos de reserva causados hasta el mes de julio del 2009, deberán ser depositados por los empleadores en el IESS, conforme las regulaciones que dictare el Consejo Directivo;

Que, es necesario dictar las normas internas a fin de dar cumplimiento a la ley; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, letra f) de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL PAGO O DEVOLUCION DEL FONDO DE RESERVA AL TRABAJADOR.

Art. 1.- Derecho del trabajador.- El trabajador con relación de dependencia, afiliado al Seguro General Obligatorio, tendrá derecho al pago mensual del fondo de reserva, en un equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, después del primer año de trabajo.

Art. 2.- Pago mensual del fondo de reserva.- A partir del mes de agosto del 2009, el empleador pagará por concepto de fondo de reserva de manera mensualizada y directa a sus trabajadores, conjuntamente con el salario o remuneración, un valor equivalente al ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación.

Si el afiliado solicita a través del aplicativo informático que el pago del fondo de reserva no se le entregue directamente, el empleador depositará en el IESS, mensualmente, el ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración de aportación, conjuntamente con la planilla mensual de aportes. Dichos fondos se registrarán en la cuenta individual del afiliado para su devolución. De no pagarse el fondo de reserva dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al que corresponda, causará la mora con los recargos y multas correspondientes.

Art. 3.- Devolución anticipada del fondo de reserva.- Hasta el 29 de julio del 2011, los afiliados que acrediten dos (2) aportaciones anuales o veinticuatro (24) aportaciones mensuales o más por concepto de fondos de reserva, podrán solicitar al IESS la entrega de la totalidad o parte de sus fondos de reserva, en cuyo caso se devolverá el monto solicitado del valor acumulado por aportaciones e intereses. Cuando se solicite la devolución parcial, la diferencia se registrará en la cuenta individual del afiliado.

Art. 4.- Transferencia del fondo de reserva.- De conformidad a la Tercera Disposición Transitoria de la LEY PARA EL PAGO MENSUAL DEL FONDO DE RESERVA Y REGIMEN SOLIDARIO DE CESANTIA POR PARTE DEL ESTADO, el instituto transferirá a las instituciones financieras registradas por los afiliados en el IESS, los recursos del fondo de reserva que le correspondieren, en el plazo de tres (3) días laborables, a partir del día siguiente de la solicitud del afiliado.

Art. 5.- Pago del fondo de reserva causado.- Los fondos de reserva causados hasta el mes de julio del presente año, serán pagados en su totalidad y deberán ser depositados por los empleadores privados en el IESS hasta el treinta de septiembre del 2009; en el caso de los empleadores públicos este plazo será hasta el 30 de marzo del 2010. De no cumplirse esta disposición se aplicarán las multas e intereses establecidos por la ley, salvo el caso de suscripción de convenios de mora.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando se hagan pagos extemporáneos o vencidos por parte del empleador al IESS por valores correspondientes a fondos de reserva del trabajador, podrán ser retirados por el afiliado que lo solicitare en la

forma establecida por el Art. 280 reformado de la Ley de Seguridad Social, tomando en consideración el período al que correspondieron las aportaciones.

De existir convenios de pago por mora de fondos de reserva, suscritos entre el IESS y el empleador, el afiliado tendrá derecho a la devolución de sus fondos y los correspondientes intereses; sin embargo le corresponderá al empleador asumir el pago de recargos e intereses generados por la mora, pago que se realizará previa autorización otorgada por las direcciones provinciales.

SEGUNDA.- El afiliado que teniendo derecho al retiro de fondos de reserva se encontrare en mora de pago por obligaciones contraídas con el IESS, previo a la devolución deberá hallarse al día en el pago de los valores adeudados. Sin embargo quienes tuvieren créditos que no se hallen en mora de pago, podrán retirar los excedentes de los fondos de reserva acumulados que no se encuentran garantizando un crédito.

En caso de existir mora por créditos vencidos a favor del IESS, si lo autorizare el afiliado, se procederá a descontar el monto adeudado de su cuenta individual de fondo de reserva y se le devolverá la diferencia.

TERCERA.- La opción de acumulación de fondos de reserva se aplicará en todos los casos, inclusive para aquellos afiliados que tienen más de un empleador o laboraren mediante contrato de tiempo parcial. El plazo de acumulación regirá para todos los aportes de fondos de reserva de sus empleadores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Aplicativos informáticos.- La Dirección General del IESS dispondrá a las áreas correspondientes, que hasta el 24 de agosto del 2009, se desarrollen los aplicativos informáticos pertinentes, a fin de ejecutar las disposiciones y ejercer los derechos establecidos en la ley y este reglamento.

SEGUNDA.- Saldos acumulados.- En el caso de los afiliados que no acreditaren a la presente fecha al menos dos (2) aportaciones anuales o veinticuatro (24) aportaciones mensuales, el saldo acumulado por fondos de reserva estará disponible para su retiro luego de transcurridos el número de meses que le restare para completar veinticuatro (24) meses.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- REFORMA.- En la Resolución No. C.D. 221, dictada el 13 de octubre del 2008, agréguese una disposición general innumerada, con el siguiente texto:

"…. El IESS a través de las Direcciones Provinciales, realizará el control del pago de los fondos de reserva.".

PRIMERA.- DEROGATORIA.- Deróganse las resoluciones números C.D.093 y C.D.104 emitidas por el Consejo Directivo del IESS.

SEGUNDA.- VIGENCIA.- Encárgase al Director General del IESS el cumplimiento de la presente resolución, que entrará en vigencia desde la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 5 de agosto del 2009.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, miembro, Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General, IESS.

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 4 y el 5 de agosto del 2009.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 6 de agosto del 2009.

CERTIFICO: Que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

Nº 2009 225

LA PRESIDENCIA EJECUTIVA
CORREOS DEL ECUADOR

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nº 1207, publicado en el Registro Oficial Nº 391 de 29 de julio del 2008, se expide el Reglamento de Servicios Postales; en el Capítulo III, Art. 12 de la prestación del Servicio Postal Público, se establece que Correos del Ecuador, es el Operador del Servicio Postal Público, con patrimonio propio, con independencia administrativa y financiera, adscrita a la Vicepresidencia de la República; su domicilio principal es la capital de la República, con competencia a nivel nacional;

Que, de conformidad con el Decreto Ejecutivo Nº 1279 de 26 de agosto del 2008, publicado en el Registro Oficial Nº 419 de 5 de septiembre del 2008, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al licenciado Roberto Cavanna Merchán, como Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador;

Que, mediante resolución Nº 2009-209 de 10 de julio del 2009, el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, delega al economista Milton Alonso Ochoa Maldonado, Vicepresidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, las atribuciones y funciones del Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador constantes en el artículo 10 del

Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador, expedido el 27 de noviembre del 2008 y publicado en el Registro Oficial Nº 518 de 30 de enero del 2009, desde el día lunes 13 de julio del 2009 hasta el día lunes 3 de agosto del 2009;

Que, Correos del Ecuador a efectos de brindar otros servicios a los usuarios ha creído necesario se implemente la creación de un nuevo producto denominado "Postales Prefranqueadas";

Que, mediante memorando CDE-2009-PLAN-0079 de 27 de mayo del 2009, el ingeniero Víctor Mora, Jefe de Planificación, solicita al Vicepresidente Ejecutivo, autorice a la Dirección Jurídica elabore la resolución del nuevo producto llamado "Postales Prefranqueadas", el mismo que saldrá al mercado el primero de julio del 2009, para tal efecto, se adjunta el informe técnico y análisis de factibilidad con las justificaciones y características de este producto;

Que, en virtud al informe técnico y Análisis de factibilidad para la resolución del Nuevo Producto "POSTALES PREFRANQUEADAS" enviado por el Jefe de Planificación, en el que consta el análisis en el cual se ha determinado iniciar un plan piloto en las seis provincias que han procesado mayor cantidad de postales en el año 2008, que son: Pichincha (54%); Galápagos (19%); Chimborazo (3,3%); Tungurahua (6,8%); Guayas (6,9%); y, Manabí (1,8%);

Que, de acuerdo a los porcentajes detallados anteriormente, en las sucursales de Pichincha y Galápagos se ha procesado el 73%; mientras que el resto de las provincias detalladas han procesado el 19%. El 8% restante está concentrado en las 18 provincias que no se tomaron en cuenta para el plan piloto;

Que, de acuerdo con la sumilla inserta por la Vicepresidencia Ejecutiva, en la hoja de trámite Nº 8615-09 de 27 del mayo del 2009, dispone a la Dirección Jurídica la elaboración de la resolución; y,

En uso de las facultades legales y reglamentarias, previstas en el literal g) del numeral 2 del Art. 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador, expedido mediante Resolución Nº 2008-204-A de 27 de noviembre del 2008, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 518 de 30 de enero del 2009, la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar al Director Nacional de Marketing y Ventas, promocione a nivel nacional, el nuevo producto denominado "Postales Prefranqueadas", como un plan piloto, a llevarse a efecto en seis provincias que han procesado mayor cantidad de postales en el año 2008, en los que constan las características, tarifas, procedimiento y propuestas:

1.1. La cantidad de postales a producir en el plan piloto está determinada por el total de piezas mensuales procesadas en las sucursales de Correos del Ecuador en el año 2008, más una proyección de crecimiento del 20% considerando que el turismo incrementa anualmente en un 7,6% y tomando en cuenta el incremento de puntos de franqueo por la instalación de buzones a escala nacional para el año 2009.

A continuación se detalla el cuadro con las cantidades de postales a producir para cada provincia:

Provincia	Cantidad postales por cada modelo	Nº de modelos	Cantidad total postales (plan piloto)
Chimborazo	200	2	400
Pichincha	2.500	3	7.500
Tungurahua	450	2	900
Guayas	2.000	2	4.000
Manabí	400	2	800
Galápagos	800	3	2.400
Total		**14**	**16.000**

Cabe recalcar que para Pichincha y Galápagos se ha decidido elaborar un modelo adicional por ser las provincias más representativas en el procesamiento de postales.

Además, luego de los resultados que se obtengan en el plan piloto se determinará las cantidades de postales prefranqueadas; así como, el número de modelos a elaborar posteriormente.

1.2. Las postales prefranqueadas serán elaboradas solo para envíos a nivel internacional ya que no se cuenta con estadísticas registradas de postales enviadas a nivel nacional. Además, este producto está dirigido a los turistas que visitan nuestro país.

1.3. Las tarjetas postales prefranqueadas que Correos del Ecuador lanzará al mercado, serán elaboradas bajo estrictos estándares de calidad. Adicionalmente, el hecho de que la tarjeta postal sea prefranqueada lo convierte en una especie valorada, es decir, que el producto contará con las medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de falsificación que atente contra la imagen de Correos del Ecuador. Esta es una de las principales razones por las que la impresión de dichas postales se la debe realizar únicamente en el Instituto Geográfico Militar.

1.4. Además, el tipo de servicio mediante el cual se realizará el envío de las postales prefranqueadas será ordinario ya que según datos estadísticos el 96% de postales que se ha enviado al exterior ha sido bajo este servicio.

1.5. Es importante mencionar que las postales prefranqueadas serán distribuidas tanto en las sucursales de Correos del Ecuador como en agenciados y patentados. De igual manera, los jefes provinciales se encargarán de distribuir y negociar la colocación del producto en los principales sitios turísticos de cada provincia tales como: hoteles, restaurantes, plazas y sectores comerciales cercanos a los buzones instalados.

1.6. La impresión de las postales prefranqueadas será offset a full color anverso y reverso.

1.7. El precio de venta de las postales será de $ 1,97 incluido IVA. Adicionalmente, los descuentos tanto para los agenciados como a los patentados serán según la cantidad de postales que adquieran de conformidad con el siguiente cuadro:

Cantidades (postales)	Descuento
0 - 500	3%
501 - 1.500	6%
1.501 - 3.000	10%
3.001 - 5.000	12%
5.001 - en adelante	15%

Art. 2.- Encárgase el cumplimiento y ejecución de la presente resolución, los directores de Marketing y Ventas, Financiero y analistas provinciales de Correos del Ecuador.

Art. 3.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presentación de este nuevo producto, que será el primero de julio del 2009, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, en el despacho de la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador, a los 15 días del mes de julio del año 2009.

f.) Econ. Milton Ochoa Maldonado, Presidente Ejecutivo (D), Correos del Ecuador.

Nº 2009 226

LA PRESIDENCIA EJECUTIVA
CORREOS DEL ECUADOR

Que, de acuerdo al Decreto Ejecutivo Nº 1207, publicado en el Registro Oficial Nº 391 de 29 de julio del 2008, se expidió el Reglamento de los Servicios Postales, que establece que Correos del Ecuador es el Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador, entidad de derecho público con patrimonio propio con independencia administrativa y financiera, adscrita a la Vicepresidencia de la República;

Que, de conformidad al Decreto Ejecutivo 1279 de fecha 26 de agosto del 2008, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra al licenciado Roberto Cavanna Merchán, como Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador;

Que, mediante Resolución Nº 2009-209 de 10 de julio del 2009, el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, delega al economista Milton Alonso Ochoa Maldonado, Vicepresidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, las atribuciones y funciones del Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador constantes en el artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador, expedido el 27 de noviembre del 2008 y publicado en el Registro Oficial Nº 518 de 30 de enero del 2009, desde el día lunes 13 de julio del 2009 hasta el día lunes 3 de agosto del 2009.

Que, Correos del Ecuador, por mandato legal tiene capacidad y competencia para emitir sellos postales;

Que, de acuerdo a las normas reglamentarias, para la emisión de sellos postales, se ha considerado pertinente cumplir con los requisitos establecidos, la Emisión de Sellos Postales denominada: **"BICENTENARIO - VIVE LA INDEPENDENCIA"**;

Que, el señor Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, autorizó la emisión de sellos postales y su impresión;

Que, la emisión referida circulará a nivel nacional e internacional; y,

Que, en uso de las facultades legales y reglamentarias, previstas en el literal g) del numeral 2 del Art. 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador, expedido mediante Resolución Nº 2008-204-A de 27 de noviembre del 2008, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nº 518 de 30 de enero del 2009, la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador,

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar la emisión postal denominada "BICENTENARIO - VIVE LA INDEPENDENCIA", autorizada por el Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador, con el tiraje, valor y características siguientes:

PRIMER SELLO: Valor: USD 0,75; tiraje: 50.000 sellos-setenan; colores a emitirse: policromía; dimensión del sello: 55 x 35 cm; de perforación, perforación deldentado 13 x 13.5; ilustración de la viñeta; motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

SEGUNDO SELLO: Valor: USD 0,75; tiraje: 50.000 sellos setenan; colores a emitirse: policromía; dimensión del sello: 55 x 35 cm; de perforación, perforación deldentado: 13 x 13.5, ilustración de la viñeta; motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

TERCER SELLO: Valor: USD 0,75; tiraje: 50.000 sellos setenan; colores a emitirse: policromía; dimensión del sello: 55 x 35 cm; de perforación, perforación deldentado: 13 x 13.5, ilustración de la viñeta; motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

CUARTO SELLO: Valor: USD 0,75; tiraje: 50.000 sellos setenan; colores a emitirse: policromía; dimensión del sello: 55 x 35 cm; de perforación, perforación deldentado: 13 x 13.5, ilustración de la viñeta; motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

QUINTO SELLO: Valor: USD 0,75; tiraje: 50.000 sellos setenan; colores a emitirse: policromía; dimensión del sello: 55 x 35 cm; de perforación, perforación deldentado: 13 x 13.5, ilustración de la viñeta; motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

PRIMER SOBRE DE PRIMER DIA: Valor USD 3,50 (dos sellos); tiraje: 470 sobres; colores a emitirse: policromía; dimensión del sobre: 16 x 10 cm; ilustración de la viñeta: motivo: Bicentenario - Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

SEGUNDO SOBRE DE PRIMER DIA: Valor USD 4,50 (tres sellos); tiraje: 470 sobres; colores a emitirse: policromía; dimensión del sobre: 16 x 10 cm; ilustración de la viñeta: motivo: Bicentenario-Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

BOLETINES INFORMATIVOS: Sin valor comercial; tiraje 1.200 boletines; colores a emitirse: policromía; dimensión del boletín: 38 x 15 cm; ilustración a la viñeta: motivo: Bicentenario-Vive la Independencia; impresión: IGM-offset; diseño: Correos del Ecuador.

Art. 2.- El pago de esta emisión se aplicará a la Partida "Emisiones Postales y Publicaciones" del presupuesto vigente de Correos del Ecuador, previo el cumplimiento de lo que establece el Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control; y, Art. 33 de la Ley de Presupuesto del Sector Público.

Art. 3.- La impresión de esta emisión la efectuará el Instituto Geográfico Militar, mediante el sistema offset en policromía, sujetándose a los diseños que entregue la Gerencia Filatélica de Correos del Ecuador, en papel especial con marca de seguridad y según especificaciones, constantes en el artículo primero de esta resolución.

Art. 4.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, a los 15 días del mes de julio del 2009.

f.) Econ. Milton Ochoa Maldonado, Presidente Ejecutivo (D), Correos del Ecuador.

No. 058-2009

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION

Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Constitución Política de la República del Ecuador, es deber del Estado garantizar el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados, de óptima calidad; a elegirlos con libertad, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio - OMC, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 853 de 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio - AOTC de la OMC en su artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos por instituciones del Gobierno Central y su notificación a los demás miembros;

Que, se deben tomar en cuenta las decisiones y recomendaciones adoptadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC;

Que, el Anexo III del Acuerdo OTC establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó "El Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología", modificada por la Decisión 419 de 31 de julio de 1997;

Que, la Decisión 562 de junio del 2003 de la Comisión de la Comunidad Andina, establece las "Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario";

Que, mediante Ley No. 2007-76, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007, se establece el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, que tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a:

I) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia.

II) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas;

Que, es necesario garantizar que la información suministrada a los consumidores sea clara, concisa, veraz, verificable y que esta no induzca a error al consumidor;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, siguiendo el trámite reglamentario establecido en el artículo 29 de la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, ha formulado el presente **Reglamento Técnico Ecuatoriano. "Soldadura de estructuras de acero";**

Que, en conformidad con el artículo 2, numeral 2.9 del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la OMC y el artículo 11 de la Decisión 562 de la Comisión de la Comunidad Andina, CAN, este Reglamento Técnico Ecuatoriano fue notificado en **2009-01-08** a la OMC y a la CAN y se han cumplido los plazos preestablecidos para este efecto;

Que, el Directorio del INEN en su sesión llevada a cabo el **24 de abril del 2009**, conoció y aprobó el mencionado reglamento;

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de **OBLIGATORIO**, mediante su publicación en el Registro Oficial; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

ARTICULO 1º Oficializar con el carácter de OBLIGATORIO el siguiente **Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 040 "Soldadura de estructuras de acero".**

1. OBJETO

1.1 Este Reglamento Técnico Ecuatoriano establece los requisitos que deben cumplir el personal, los materiales, los procedimientos pertinentes y los procesos que intervienen en las actividades de soldadura de estructuras de acero, con la finalidad de disminuir los riesgos en la seguridad y vida de las personas y de los animales, el medio ambiente y la propiedad, y las prácticas que puedan inducir al error a los usuarios.

2. CAMPO DE APLICACION

2.1 El presente Reglamento Técnico Ecuatoriano se aplica al personal, materiales, procedimientos y procesos a seguirse para la soldadura de estructuras de acero, tomando en consideración las fases de diseño, fabricación y montaje de edificios, galpones, naves industriales.

2.2 Este Reglamento Técnico Ecuatoriano no se aplica para soldadura de tanques, recipientes a presión y tuberías de conducción de fluidos.

2.3 Los electrodos, material de aporte y fundentes relacionados con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano se encuentran comprendidos en la siguiente clasificación arancelaria:

TABLA 1. Clasificación de partidas arancelarias de los productos relacionados con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano

CLASIFICACION	DESCRIPCION
8311.10.00.00	- Electrodos recubiertos para soldadura de arco, de metal común.
8311.20.00.00	- Alambre <<relleno>> (aporte) para soldadura de arco, de metal común
8311.30.00.00	- Varillas recubiertas y alambre <<relleno>> (aporte) para soldar al soplete, de metal común.
8311.90.00.00	- Los demás, incluidas las partes.
3810.90.10.00	- Flujos y demás preparaciones auxiliares para soldar metal.
3810.90.20.00	- Preparaciones de los tipos utilizados para recubrir o rellenar electrodos o varillas de soldadura.

3. DEFINICIONES

3.1 Para efectos de aplicación de este Reglamento Técnico Ecuatoriano, se consideran las definiciones contempladas en la norma AWS A3.0 y las que a continuación se detallan:

3.1.1 *AASHTO.* Asociación Americana de Oficiales del Transporte y Autopistas Estatales (American Association of State Highway and Transportation Officials).

3.1.2 *Acero de refuerzo.* Acero que es parte del reforzamiento de las construcciones de concreto.

3.1.3 *AWS.* Sociedad Americana de Soldadura (American Welding Society).

3.1.4 *Código AASHTO/AWS D1.5.* Documento normativo de la AASHTO y la AWS *que establece los requisitos para soldadura de puentes (Bridge Welding Code).*

3.1.5 *Código AWS D1.1.* Documento normativo de la AWS *que establece los requisitos* para soldadura de estructuras de acero (Structural Welding Code-Steel).

3.1.6 *Código AWS D1.3.* Documento normativo de la AWS *que establece los requisitos* para soldadura de estructuras en láminas de acero (Structural Welding Code-Sheet Steel).

3.1.7 *Código AWS D1.4. Documento normativo de la AWS que establece los requisitos para soldadura de acero de refuerzo (Structural Welding Code-Reinforcing steel).*

3.1.8 *Código AWS D1.6.* Documento normativo de la AWS *que establece los requisitos* para soldadura de estructuras de acero inoxidable (Structural Welding Code-Stainless Steel).

3.1.9 *Código AWS D1.8.* Documento normativo de la AWS que establece los requisitos para soldadura de estructuras de acero con criterios de diseño sismo-resistente. Este es un suplemento de los otros códigos de soldadura de estructuras de la AWS. (Structural Welding Code-Seismic supplement).

3.1.10 *Contratista.* Persona natural o jurídica, pública o privada, o sociedades civiles (asociaciones, consorcios) que ha suscrito un contrato o convenio obligándose a ejecutar o entregar una obra, prestar un servicio o suministrar un bien y que recibe por ello la compensación acordada. Para el caso del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano incluye las actividades de construcción, fabricación (de taller), montaje y soldadura (ver nota 1)[1].

3.1.11 *END.* Ensayos no destructivos (NDT-Non destructive testing).

3.1.12 *EPS. Especificación de procedimiento de soldadura (WPS-Welding procedure specification).*

3.1.13 *Fabricante de estructuras metálicas prefabricadas FEMP (OEM-Original equipment manufacturer).* Se define como el contratista que asume todas o algunas de las

---

NOTA 1. Según la Ley Orgánica de Defensa al Consumidor la definición de "Proveedor" está asociada a la de "Contratista".

responsabilidades asignadas al Ingeniero o Fiscalizador, incluyendo la elaboración de los planos estructurales (ver nota 2 y nota 3)[2, 3]

3.1.14 *Fiscalizador o ingeniero.* Es el ingeniero profesional del área correspondiente, seleccionado por el propietario, quien actúa en su representación en todos los asuntos dentro del alcance del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

3.1.15 *Inspector de soldadura.* Término genérico utilizado para referirse al personal calificado que actúa como Inspector de Soldadura del Fiscalizador o Inspector de Soldadura del Contratista.

3.1.16 *Inspector de soldadura del contratista.* Es el contratista, o la persona quien actúa en su representación, en todos los trabajos relacionados con control de calidad e inspecciones técnicas, que son requeridos por los documentos normativos aplicables y por las cláusulas contractuales, según lo establecido en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

3.1.17 *Inspector de soldadura del fiscalizador.* Es el fiscalizador, o la persona quien actúa en su representación, en todos los trabajos relacionados con control de calidad e inspecciones técnicas, que son solicitadas por el mismo propietario o descritas en los documentos contractuales, según lo establecido en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

3.1.18 *Organismo certificador de inspectores de soldadura.* Organismo acreditado o reconocido conforme a lo establecido en las disposiciones y leyes vigentes para certificar inspectores de soldadura.

3.1.19 *Organismo certificador del personal de END.* Organismo acreditado o reconocido conforme a lo establecido en las disposiciones y leyes vigentes para certificar al personal de END.

3.1.20 *RCP. Registro de calificación de procedimientos (PQR-Procedure qualification record).* Documento que indica las variables utilizadas en la fabricación de soldaduras y los ensayos mecánicos realizados en las mismas. Este documento conduce a la calificación de procedimientos de soldadura.

3.1.21 *Plano de detalle de soldadura.* Plano donde se indica información complementaria a lo especificado en los planos estructurales referente a: Localización, tipo, tamaño, área y extensión de la soldadura, así como consideraciones especiales de técnica de armado, secuencia de pases de soldadura, técnica de soldadura, EPS aplicable, requerimientos de inspección, etc.

3.1.22 *Propietario.* Individuo, organismo o compañía que ejerce propiedad legal sobre el producto o estructura de acero producida bajo el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

NOTA 2. Algunos ejemplos de estructuras metálicas prefabricadas son: torres de transmisión, estructuras para vallas publicitarias o de señalización, etc. que hayan sido diseñadas por el FEMP.

NOTA 3. En el caso de contratación pública se sujetará a las leyes de contratación pública.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Validez de los documentos normativos o partes de ellos que no sean ecuatorianos. Las especificaciones, códigos, prácticas, reglamentos y documentos normativos en general a los que se hace referencia en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, que no sean ecuatorianos, serán reconocidos por la autoridad competente hasta cuando el INEN elabore sus documentos normativos equivalentes.

4.2 Ediciones de las normas de referencia a utilizarse. Las especificaciones, códigos, guías de práctica, reglamentos y documentos normativos a utilizarse en general que se hace referencia en este Reglamento Técnico Ecuatoriano deben ser las vigentes al momento de su utilización.

4.3 Unidades a utilizarse en los procesos de soldadura. Las unidades a utilizarse en los planos y documentos en general, relacionados con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, deben expresarse según el Sistema Internacional de Unidades, SI.

4.4 Seguridad en la soldadura. Para todos los procesos de soldadura deben tomarse en cuenta los criterios de seguridad especificados en la norma ANSI Z49.1, en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del ambiente de Trabajo, en el Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas y en el Instrumento Andino de Seguridad y Salud (ver nota 4)[4].

5. REQUISITOS ESPECIFICOS

5.1 Requisitos del personal relacionado con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.1.1 *Requisito del fiscalizador o ingeniero.* Debe ser un ingeniero, profesional en su campo de actividad consignado en las leyes y reglamentos de ejercicio profesional, ordenanzas y disposiciones legales vigentes. Es recomendable que sea un experto en soldadura que demuestre su competencia a través de los certificados vigentes pertinentes.

5.1.2 *Responsabilidades del fiscalizador o ingeniero.*

5.1.2.1 Determinar la aplicabilidad y/o conveniencia de la ejecución de las juntas de soldadura.

5.1.2.2 Desarrollar los documentos contractuales que rigen la soldadura de estructuras de acero, producidas según el alcance de este Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.1.2.3 Especificar en los documentos contractuales, según sea necesario y aplicable lo siguiente:

NOTA 4. El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del ambiente de Trabajo está publicado en el Registro Oficial 565 del 17 de noviembre de 1986 (Decreto Ejecutivo 2393). El Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas se encuentra publicado en el Suplemento del Registro Oficial 249 del 10 de enero del 2008. El Instrumento Andino de Seguridad y Salud está publicado en el Registro Oficial 160 del 2 de septiembre del 2003 (Decreto Ejecutivo 547).

a) Cualquier otro END adicional a los establecidos en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

b) La inspección de soldadura del fiscalizador, cuando sea requerido por el Ingeniero o Fiscalizador.

c) Criterios de tenacidad para ensayos "Charpy" para el metal de soldadura, metal base o zona afectada por el calor (ZAC), cuando se requieran dichos ensayos.

d) Para estructuras no tubulares debe especificarse si están sometidas a cargas cíclicas o estáticas.

e) Otros criterios adicionales de aceptación de soldadura a los especificados en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

f) Cualquier otro requisito adicional a los especificados en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

g) Para fabricantes de estructuras prefabricadas FEMP, debe especificar las responsabilidades de las partes involucradas.

h) Cuando sea aplicable, definir en los documentos contractuales los requisitos específicos, como por ejemplo orden de ensamble, técnica de soldadura u otras consideraciones especiales del proyecto. Dichos requisitos no pueden contraponerse a los indicados en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.1.3 *Requisitos para los inspectores de soldadura.*

5.1.3.1 Los inspectores de soldadura deben ser calificados. El fiscalizador o ingeniero debe especificar las bases de la calificación del Inspector, las mismas que deben estar establecidas en los documentos de contrato. Las bases mínimas aceptables de calificación son:

a) Certificación vigente como Inspector de Soldadura otorgado por un organismo acreditado según la Ley del Sistema Ecuatoriano de Calidad; o,

b) Un ingeniero profesional en el campo de actividad correspondiente que, con entrenamiento y experiencia en soldadura, fabricación metalmecánica, inspección y ensayos, es competente para realizar la inspección de soldadura y cumpla con las bases de calificación establecidas por el fiscalizador o ingeniero. Esta alternativa debe ser fijada por las partes en forma contractual.

5.1.4 *Requisitos del personal de Ensayos No Destructivos (END).*

5.1.4.1 El personal de END debe ser certificado en base a la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 625 por un organismo legalmente acreditado según la Ley del Sistema Ecuatoriano de Calidad.

5.1.5 *Responsabilidad (funciones) del personal de END.* Deben ser las indicadas en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 625.

5.1.6 *Requisitos de los soldadores, operadores de soldadura y soldadores punteadores.*

5.1.6.1 Deben ser calificados por un Inspector de Soldadura (ver nota 5)[5].

5.1.7 *Responsabilidades del Contratista* (ver nota 6).[6]

5.1.7.1 Elaboración de planos de detalle de soldaduras teniendo en cuenta:

a) Los planos estructurales; y,

b) Los planos de secuencia de montaje, cuando sean requeridos por el Fiscalizador o ingeniero.

5.1.7.2 Desarrollo y calificación de los EPS (WPS) con un Inspector de Soldadura.

5.1.7.3 Calificación de los soldadores con un Inspector de Soldadura según lo indicado en el numeral 5.1.6 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.1.7.4 Inspección de las uniones soldadas con un Inspector de Soldadura, en base a los códigos referenciados en el capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.1.7.5 Dar las condiciones de seguridad relacionada con el personal, maquinaria, instalaciones, materiales, etc., cumpliendo con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones legales vigentes.

5.1.7.6 Las demás responsabilidades especificadas en los códigos de referencia (AWS D1.1, AWS D1.3, AWS D1.4, AASHTO/AWS D1.5, AWS D1.6, AWS D1.8) según corresponda.

5.2 Documentos técnicos

5.2.1 *Entrega de planos estructurales y memorias de cálculo.* Deben ser entregados por el propietario y deben llevar la firma de responsabilidad del ingeniero legalmente establecido de acuerdo a las leyes y reglamentos de ejercicio profesional, Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 037, ordenanzas y disposiciones legales vigentes (ver nota 7)[7].

5.2.2 *Firma de documentos técnicos.* Todos los documentos técnicos de ingeniería, como por ejemplo: EPS, RCP, informes, planos de taller, planos de montaje, planos de detalle de soldadura, etc. deben llevar firma(s) de responsabilidad de ingeniero(s) legalmente establecido(s)

NOTA 5. La calificación de los soldadores, operadores de soldadura y soldadores punteadores debe realizarse antes de que este personal inicie los trabajos de soldadura.

NOTA 6. Si es necesario la calificación y evaluación del Contratista se puede utilizar la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 600.

NOTA 7. El propietario puede subcontratar el diseño y la elaboración de los planos estructurales siempre y cuando esta actividad no se contraponga al presente Reglamento Técnico Ecuatoriano. Este caso puede aplicarse para los FEMP.

de acuerdo a las leyes y reglamentos de ejercicio profesional, ordenanzas y disposiciones legales vigentes; y que, además, demuestre(n) su competencia en el campo de la actividad correspondiente a través de certificados vigentes pertinentes.

5.2.3 *Presentación de documentos técnicos*. Todos los documentos técnicos deben ser presentados de acuerdo a las disposiciones legales y ordenanzas vigentes.

5.2.4 *Información de soldaduras en los planos estructurales*. En los planos estructurales se debe especificar la siguiente información:

5.2.4.1 Lugar, tipo, tamaño, área y extensión de las soldaduras, las cuales deben ser calculadas según las especificaciones de diseño referidas en el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 034 y de acuerdo al Código AWS aplicable según el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano (ver nota 8)[8].

5.2.4.2 Material base con su respectiva especificación.

5.2.4.3 Si existen, deben indicarse secuencias importantes de soldaduras o técnicas aplicadas a una soldadura.

5.2.5 *Representación en dibujos de soldadura*. La representación de los dibujos de soldadura debe ser realizada según las especificaciones del Código de Dibujo Técnico-Mecánico CPE INEN 03 o la Norma AWS A2.4.

5.3 Requisitos generales de materiales

5.3.1 *Materiales base*. Los materiales base utilizados en la fabricación de estructuras de acero soldadas serán los indicados en el Reglamento Técnico Ecuatoriano de "Diseño, fabricación y montaje de estructuras de acero" y los materiales referenciados en los Códigos AWS indicados en el capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

5.3.2 *Requisitos de los materiales de aporte, electrodos y fundentes*. Los materiales de aporte, electrodos y fundentes a utilizarse deben cumplir con las especificaciones correspondientes indicadas en la tabla 2.

5.3.3 *Protección de los electrodos, fundentes y materiales de aporte durante el transporte, almacenaje y manipulación*. Los electrodos, fundentes y materiales de aporte deben almacenarse según las recomendaciones del fabricante y deben ser protegidos de posibles daños durante el transporte, almacenaje y manipulación en empaques originales o recipientes adecuados durante su embarque. Si el empaque original es abierto, se debe proteger a los electrodos, fundentes y materiales de aporte, de deterioro por corrosión, oxidación, humedad, etc. Los electrodos, fundentes y materiales de aporte que muestren signos de daño o deterioro no deben utilizarse.

5.3.4 *Electrodos para aceros con resistencia a la corrosión atmosférica*. El proceso de soldadura en aceros con resistencia a la corrosión atmosférica (como el acero ASTM A 588), debe realizarse únicamente con electrodos indicados en los códigos AWS correspondientes según el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, para garantizar la resistencia a la corrosión en los cordones de soldadura.

TABLA 2. Requisitos correspondientes a los electrodos y/o materiales de aporte o fundentes

PRODUCTO	CARACTERISTICAS DE LOS ELECTRODOS	NORMA
Electrodos de acero al carbono para SMAW	Electrodos revestidos	NTE INEN 1 390
Electrodos de acero inoxidable para SMAW	Electrodos revestidos	AWS A5.4/ A5.4M
Electrodos de acero de baja aleación para SMAW	Electrodos revestidos	NTE INEN 1 390
Electrodos de tungsteno y tungsteno aleado para soldadura al arco y corte	Electrodos no consumibles	AWS A5.12/A5.12M
Electrodos de acero al carbono y fundentes para SAW	Alambre sólido en rollo y fundente granular	AWS A5.17/ A5.17M
Electrodos y varillas de acero al carbono para soldadura por arco con protección gaseosa.	Alambre sólido en rollo y varillas	AWS A 5.18/ A5.18M
Electrodos de acero al carbono para FCAW	Alambres tubulares en rollo	AWS A5.20/A5.20M
Electrodos de acero inoxidable para FCAW y varillas de acero inoxidable para GTAW	Alambre sólido en rollo y varilla	AWS A5.22
Electrodos de acero de baja aleación y fundentes para SAW	Alambre sólido en rollo y fundente granular	AWS A5.23/A5.23M

NOTA 8. Las longitudes, áreas y tamaños en general de las soldaduras expresados en los planos deben ser los efectivos.

PRODUCTO	CARACTERISTICAS DE LOS ELECTRODOS	NORMA
Electrodos de acero y de baja aleación y fundentes para ESW (Soldadura por electroescoria)	Alambre en rollo y fundente granular	AWS A5.25/A5.25M
Electrodos de acero y de baja aleación y fundentes para EGW (Soldadura por electrogas)	Alambre sólido y/o tubular en rollo.	AWS A5.26/A5.26M
Electrodos y varillas de acero de baja aleación para soldadura por arco con protección gaseosa.	Alambre sólido en rollo y varillas	AWS A5.28/A5.28M
Electrodos de Acero de baja aleación para FCAW	Alambre tubular en rollo	AWS A5.29/A5.29M

5.4 Soldadura de estructuras de acero para espesores mayores o iguales a 3 milimetros. Para soldadura de estructuras de acero al carbono o de baja aleación, cuyos espesores sean mayores o iguales a 3 mm, deben cumplirse las especificaciones del Código AWS D1.1, tomando en cuenta las siguientes limitaciones:

5.4.1 El Código AWS D1.1 incluye soldadura en aceros base cuya resistencia mínima a la fluencia no sea mayor a 690 MPa.

5.4.2 El Código AWS D1.1 no incluye soldadura de estructuras con espesores menores a 3 mm. Para el caso de espesores menores a 3 mm se aplicará el Código AWS D1.3.

5.4.3 El Código AWS D1.1 no incluye soldadura para recipientes y tuberías a presión.

5.4.4 Para el caso de espesores entre 3 mm y 4,8 mm debe cumplirse las especificaciones del Código AWS D1.1 o AWS D1.3, de acuerdo al criterio del diseñador de estructuras de acero.

5.5 Soldadura de estructuras de acero para espesores menores a 4,8 milimetros. Para la soldadura de estructuras de acero, cuyos espesores sean menores a 4,8 mm, deben cumplirse los requisitos del Código AWS D1.3 tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

5.5.1 El Código AWS D1.3 cubre la soldadura de arco de láminas/flejes de acero, incluyendo elementos conformados en frío, los cuales son de un espesor nominal menor o igual a 4,8 mm.

5.5.2 El Código AWS D1.3 abarca únicamente tres tipos de soldadura: soldadura por puntos, soldadura por costura y soldadura de tapón.

5.5.3 El Código AWS D1.3 es aplicable para la soldadura de láminas de acero estructural con otras láminas de acero estructural o para soportar miembros estructurales de acero.

5.6 Soldadura de estructuras de acero para puentes vehiculares. Para la soldadura de estructuras de acero al carbono y de baja aleación para puentes vehiculares deben cumplirse los requisitos especificados en el Código AASHTO/AWS D1.5 tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

5.6.1 El Código AASHTO/AWS D1.5 debe ser utilizado en conjunto con la norma para diseño de puentes "*Standard Specifications for Highway Bridges AASHTO*" o LRFD "*Bridge Design Specifications*".

5.6.2 El Código AASHTO/AWS D1.5 incluye soldadura en aceros base cuya resistencia mínima a la fluencia no sea mayor a 690 MPa.

5.6.3 El Código AASHTO/AWS D1.5 no incluye soldadura para recipientes y tuberías a presión.

5.6.4 El Código AASHTO/AWS D1.5 no aplica para puentes vehiculares construidos con elementos estructurales tubulares.

5.7 Soldadura de acero de refuerzo. Para soldadura de acero de refuerzo debe cumplirse las especificaciones del Código AWS D1.4.

5.8 Soldadura de estructuras de acero inoxidable. Para soldadura de estructuras de acero inoxidable deben cumplirse las especificaciones del Código AWS D1.6.

5.9 Suplemento sísmico. Para soldadura de estructuras de acero, en donde sea necesario incorporar los criterios de diseño sismo-resistente (ver Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 034, deben cumplirse las especificaciones del Código AWS D1.8 (suplemento sísmico).

6. DOCUMENTOS NORMATIVOS CONSULTADOS O DE REFERENCIA

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 600. *Soldadura. Factores que deben considerarse en la evaluación de empresas que utilizan la soldadura como principal medio de fabricación.*

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 390. *Soldadura. Electrodos de acero revestidos para soldadura eléctrica. Requisitos.*

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 625. *Calificación y certificación de personal para ensayos no destructivos (END).*

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN ISO/IEC. 17000. *Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales.*

CPE INEN 03. *Código de dibujo técnico mecánico.*

AWS D1.1/D1.1M *Structural Welding Code-Steel.*

ANSI/AWS D1.3 *Structural Welding Code-Sheet Steel.*

AASHTO/AWS D1.5M/D1.5 *Bridge Welding Code.*

AWS D1.4 *Structural Welding Code-Reinforcing Steel.*

AWS D1.6. *Structural Welding Code-Stainless Steel.*

AWS D1.8. *Structural Welding Code-Seismic supplement.*

ASTM A588. *Specification for High-Strenght Low Alloy Structural steel, up to 50 ksi [345MPa] Minimun Yield Point with atmosferic Corrosion Resistance.*

AWS A2.4. *Symbols for Welding, Brazing and Nondestructive Examination.*

AWS A3.0 *Standard Weldings Terms and Definitions.*

AWS A5.4/ A5.4 M. *Specification for Stainless Steel electrodes for shielded metal arc welding.*

AWS A5.12/ A5.12M. *Tungsten and Tungsten Alloy Electrodes for Arc Welding and Cutting.*

AWS A5.17/ A5.17M. *Specification for Carbon Steel Electrodes and Fluxes for Submerged-Arc Welding.*

AWS A5.18/ A5.18M. *Carbon Steel Electrodes and Rods for Gas Shielded Arc Welding.*

AWS A5.20/ A 5.20M. *Carbon Steel Electrodes for Flux Cored Arc Welding, Specification for Fluxed Cored Arc Welding.*

AWS A5.22. *Specification for Low-Alloy Steel Electrodes and Fluxes for Submerged Arc Welding.*

AWS A5.23/ A5.23M. *Specification for Low-Alloy Steel Electrodes and Fluxes for Submerged Arc Welding.*

AWS A5.25/ A5.25M. *Specification for Carbon And Low Alloy Steel Electrodes And Fluxes for Electroslag Welding.*

AWS A5.26/ A5.26M. *Specification for Carbon and Low Alloy Steel Electrodes for Electrogas Welding.*

AWS A5.28/ A5.28M. *Specification for Low-Alloy Steel Electrodes and Rods for Gas Shielded Arc Welding.*

AWS A5.29/ A5.29M *Low Alloy Steel Electrodes for Flux Cored Arc Welding.*

ANSI Z49.1. *Welding, Cutting and Allied Processes.*

Instrumento Andino de Seguridad y Salud.

Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas.

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del ambiente de Trabajo.

7. DEMOSTRACION DEL CUMPLIMIENTO CON EL REGLAMENTO TECNICO ECUATORIANO

7.1 El personal, productos y materiales a los que se refiere en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano deben cumplir con lo dispuesto en este documento y con las demás disposiciones establecidas en otras leyes y reglamentos vigentes aplicables.

7.2 La demostración de la conformidad con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano debe realizarse mediante la presentación de un certificado de conformidad, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de la Calidad, CONCAL.

7.3 Demostración de la conformidad de los materiales base, materiales de aporte y/o electrodos y fundentes.

7.3.1 Los certificados de conformidad pueden ser emitidos por un organismo acreditado en el territorio nacional fundamentados en las normas respectivas aplicables.

7.4 Metales de aporte y/o electrodos y fundentes. Los metales de aporte y/o electrodos y fundentes utilizados en la fabricación de estructuras de acero soldadas serán verificados de acuerdo a lo indicado en los códigos AWS referenciados en el capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

7.5 Inspección visual de la soldadura. La inspección visual de la soldadura debe ser el principal método utilizado para confirmar que los procedimientos, materiales y mano de obra involucrados en la construcción de una estructura de acero soldada; son los que han sido especificados y aprobados para el proyecto. Un procedimiento básico con requerimientos mínimos de inspección de la soldadura de estructuras de acero diseñadas bajo criterios sismo-resistentes se detalla en el Anexo A.

7.6 Inspección visual de las juntas soldadas. Todas las juntas soldadas deben ser inspeccionadas visualmente. Los criterios de aceptación y rechazo de las soldaduras están determinados por los requisitos indicados en los códigos AWS referenciados en el capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

7.7 END. Los procedimientos de END deben realizarse según lo indicado en los Códigos AWS referenciados en el Capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano.

7.8 Muestreo de soldaduras. El porcentaje de soldaduras a ensayarse por procedimientos de END debe determinarse según lo establecido en los códigos AWS referenciados en el Capítulo 5 del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano y según lo establecido contractualmente.

8. ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA EVALUACION Y LA CERTIFICACION DE LA CONFORMIDAD.

8.1 La evaluación de la conformidad y la certificación de la conformidad exigida en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano debe ser realizada por entidades debidamente acreditadas o designadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

8.2 En el caso de que en el Ecuador no existan organismos (sean laboratorios, organismos de inspección o de certificación) acreditados para este objeto, el organismo certificador utilizará, bajo su responsabilidad, datos de un organismo designado por el CONCAL o reconocido por el organismo certificador.

9. AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y/O SUPERVISION

9.1 Para el caso de puentes de acero, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es la autoridad competente para efectuar las labores de vigilancia y control del cumplimiento de los requisitos indicados en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, de acuerdo con lo establecido en La Ley de Caminos y otras leyes vigentes.

9.2 Para el caso de estructuras de edificios, galpones, y estructuras similares, los municipios en sus jurisdicciones son las autoridades competentes para efectuar las labores de vigilancia y control de los requisitos establecidos en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y otras leyes vigentes.

9.3 Para el caso de estructuras no contempladas en la jurisdicción del Ministerio de Transporte y Obras Públicas o los municipios, las labores de vigilancia y control de los requisitos establecidos en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano estarán a cargo de la autoridad competente reconocida legalmente.

10. TIPO DE FISCALIZACION Y/O SUPERVISION

10.1 La fiscalización y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento Técnico Ecuatoriano lo realiza las autoridades competentes en los lugares donde se efectúen las soldaduras, sin previo aviso.

11. REGIMEN DE SANCIONES

11.1 Las personas naturales y jurídicas que incumplan con el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano recibirán las sanciones previstas en la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y demás leyes vigentes, según el riesgo que implique para los usuarios y la gravedad del incumplimiento.

12. RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACION DE LA CONFORMIDAD

12.1 Los organismos de evaluación de la conformidad, laboratorios o demás instancias que hayan extendido certificados de conformidad, informes de inspección o informes de laboratorio erróneos o que hayan adulterado deliberadamente los datos de los ensayos de laboratorio o de los certificados tendrán responsabilidad civil, penal y/o fiscal de acuerdo a lo establecido en la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y demás leyes vigentes.

13. REVISION Y ACTUALIZACION

13.1 Con el fin de mantener actualizadas las disposiciones de este Reglamento Técnico Ecuatoriano, el Instituto Ecuatoriano de Normalización - INEN, lo revisará en un plazo no mayor a cinco (5) años contados a partir de la fecha de su entrada en vigencia, para incorporar avances tecnológicos o requisitos adicionales de seguridad para la protección de la salud, la vida y el ambiente de conformidad con lo establecido en la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

ARTICULO 2° Este Reglamento Técnico Ecuatoriano entrará en vigencia transcurridos ciento ochenta días calendario desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

ARTICULO 3° La siguiente Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN vigente con el carácter de obligatorio, que se hace referencia en el presente Reglamento Técnico Ecuatoriano, se desregularizará pasando del carácter de obligatorio a voluntario una vez que este Reglamento Técnico Ecuatoriano entre en vigencia:

Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 1 390. *Soldadura. Electrodos de acero revestidos para soldadura eléctrica. Requisitos.*

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 12 de junio del 2009.

f.) Eco. Andrés Robalino, Presidente del Directorio.

f.) Dr. Ramiro Gallegos, Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.

ANEXO A (Obligatorio)

INSPECCION VISUAL DE SOLDADURA

A.1 Nomenclatura:

A.1.1 *Observar (O).* El Inspector debe observar estas actividades al azar diariamente. Las operaciones de soldadura no deberán ser detenidas durante las observaciones.

A.1.2 *Ejecutar (E).* Estas inspecciones deben ser ejecutadas antes de la aceptación final de la actividad. Cuando una actividad deba ser ejecutada por el Aseguramiento de la Calidad (AC) y Control de Calidad (CC), esta deberá coordinarse entre ambas partes, tal que dicha actividad sea ejecutada solamente por una de ellas. Cuando el AC depende de las funciones de inspección desarrolladas por el CC, es necesaria la aprobación de los registros por parte del ingeniero.

A.1.3 *Documentar (D).* El Inspector debe preparar reportes indicando que el trabajo ha sido desarrollado de acuerdo a los documentos contractuales. Los reportes no necesitan detallar mediciones del ajuste de juntas, comprobación de valores del EPS, mediciones de cordones de soldaduras terminadas, etc. Para fabricación de taller, el reporte deberá indicar la marca de la pieza inspeccionada. Para fabricación en campo, el reporte debe indicar los ejes de referencia, el nivel inspeccionado. Los trabajos y reparaciones que no están de acuerdo con los documentos contractuales deberán ser indicados en el reporte.

Actividades de Inspección visual antes de la soldadura	Actividad	Documento	Actividad	Documento
	Control de Calidad		Aseguramiento de la calidad (ver nota 9)[9]	
Identificación de material base (tipo/grado).	O	-	O	-
Ensambles de las juntas de ranura (incluyendo la geometría de la junta): - Preparación de la junta. - Dimensiones (alineamiento, abertura de la raíz, ángulo de la ranura, etc.). - Limpieza (condiciones superficiales del acero). - Punteo (calidad del punto de soldadura y ubicación). - Tipo de respaldo y ajuste (si aplicara).	E/O	-	O	-
Configuración y terminado de los agujeros de acceso de soldadura (agujero de ratón).	O	-	O	-
Ensambles de las juntas de filete: - Dimensiones (alineación, abertura de raíz, etc.). - Limpieza (condiciones superficiales del acero). - Punteado (calidad del punto de soldadura y ubicación).	O	-	O	-
Actividades de inspección visual durante la soldadura	**Actividad**	**Documento**	**Actividad**	**Documento**
	(CC) Control de Calidad		(AC) Aseguramiento de la calidad (ver nota 9)	
En el EPS: - Calibración de los equipos de soldadura. - Velocidad de avance. - Material de soldadura seleccionado. - Gas de protección (tipo y flujo). - Precalentamiento. -Temperatura entre pases (min./max.). - Posición de soldadura. - Mezclas de metales de aporte no recomendadas, a menos que estén aprobadas.	O	-	O	-
Empleo de soldadores calificados.	O	-	O	-
Control y manipulación de los consumibles de soldadura: - Empacado. - Control de exposición al ambiente.	O	-	O	-
Condiciones climáticas: - Velocidad del viento (dentro de límites). - Precipitaciones y temperatura ambiente.	O	-	O	-
Técnicas de soldadura: - Limpieza final y entre pases. - Limitaciones del perfil de soldadura para cada pase. - Requerimientos de calidad para cada pase.	O	-	O	-
No soldar sobre puntos de soldadura □igurados.	O	-	O	-
Actividades de inspección visual después de la soldadura	**Actividad**	**Documento**	**Actividad**	**Documento**
	(CC) Control de Calidad		(AC) Aseguramiento de la calidad (ver nota 9)	
Limpieza de la soldadura.	O	-	O	-
Marca de identificación clara del soldador.	O	-	O	-
Verificación del tamaño, longitud y localización de las soldaduras.	O	-	O	-
Inspección visual en base a los criterios de aceptación: - Prohibición de grietas. - Fusión entre el metal base y el metal aportado. - Cráteres. - Perfiles de soldadura. - Tamaño de la soldadura. - Mordeduras. - Porosidades.	E	D	E	D

NOTA 9. El control de calidad puede estar relacionado con la evaluación de la conformidad de segunda parte. El aseguramiento de calidad puede estar relacionado con la evaluación de la conformidad de tercera parte (Ver NTE INEN ISO/IEC 17000).

EDICIONES LEGALES www.edicioneslegales.com

Actividades de inspección visual después de la soldadura	Actividad	Documento	Actividad	Documento
	(CC) Control de Calidad		(AC) Aseguramiento de la calidad (ver nota 9)	
Ubicación de filetes de refuerzo.	E	D	E	D
Remoción de respaldos y puntales de sujeción.	E	D	E	D
Reparaciones.	E	-	E	D

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Considerando:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, en su segundo inciso establece: "Que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial";

Que el artículo 229 de la Constitución de la República, dice: "Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.";

Que el inciso final del artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, excluye de las carreras de la Función Judicial a los Vocales del Consejo de la Judicatura;

Que "Las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura tienen la calidad de servidores de la Función Judicial", consecuentemente pertenecen al servicio público, en los términos que determina el artículo 229 de la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones;

Que el artículo 18 numeral 1 del Código Civil dentro de las reglas de interpretación de la Ley, prescribe que: "Cuando el sentido de la Ley es claro, no se desatenderá su tenor literal, a pretexto de consultar su espíritu.";

Que el último inciso del artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa establece que "Los servidores de las Instituciones del Estado, comprendidos en los literales c) f) y h), de este artículo serán sujetos, de los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que establece esta Ley.". El literal f) del artículo 5 se refiere a los funcionarios y servidores de la Función Judicial, por lo tanto, en cuanto a derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones, están sometidos a dicha ley;

Que en el Capítulo de las Disposiciones Generales de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en el literal b) del artículo 92 al referirse a los servidores públicos excluidos de la carrera administrativa, se dispone: "Los Titulares y las segundas autoridades de las Instituciones del Estado; los titulares de los organismos de Control y las segundas autoridades de estos organismos …";

Que el artículo 93 de la Ley invocada, establece que: "Las autoridades nominadoras, podrán nombrar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio civil, y remover libremente a los servidores públicos que ocupen los puestos señalados en el literal b) del artículo 92 de esta Ley. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.";

Que el ejercicio de las funciones de Presidente y Vicepresidente del Consejo de la Judicatura, los ubica como Titular y segunda autoridad de los Organismos de Control; siendo por tanto, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora, conforme lo establece el artículo 93 de la LOSCCA, referido en el considerando precedente;

Que la autoridad nominadora de la Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente del Consejo de la Judicatura de conformidad con lo establecido en el artículo 264 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, es el Pleno del Consejo de la Judicatura;

Que el doctor Xavier Arosemena Camacho como Presidente del Consejo de la Judicatura, no ha ejercido la dirección de las sesiones del Pleno, con acatamiento de las normas parlamentarias y lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 269 del Código Orgánico de la Función Judicial, conforme consta de la grabación digital de las sesiones, habiendo por dos ocasiones consecutivas, esto es los días 28 y 29 de julio del 2009, abandonado en forma imprevista las sesiones, negándose a someter a votación la moción presentada por el doctor Oswaldo Domínguez Recalde, para la reestructuración del Consejo de la Judicatura, incluso luego de haber sido discutida ampliamente, además, sin tener facultades para ello, procedió a ordenar la suspensión de la sesión ordinaria de esas fechas, por dos oportunidades sin consultar al Pleno dicha medida pese a la existencia de quórum y que no se había agotado el orden del día aprobado para esa sesión. Igualmente, la doctora Rosa Cotacachi Narváez, a quien en calidad de Vicepresidenta, le correspondía presidir la sesión por la ausencia del titular, también en las dos fechas mencionadas procedió a abandonar injustificadamente la sesión, incumpliendo lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 268, ibídem;

Por convenir a la correcta organización institucional y a la eficiente administración de la Función Judicial, dado que en este período de transición, se han integrado al Consejo de la Judicatura dos Vocales Titulares, conforme lo

resuelto por la Corte Constitucional mediante Sentencia Interpretativa No. 003-09-SIS-CC y Resolución No. 1524-2008-RA, publicadas en su orden, en los registros oficiales No. 638 de 21 de julio y 639 de 22 de julio del 2009, respectivamente, quienes tienen derecho a elegir y ser elegidos para desempeñar funciones directrices en el Consejo de la Judicatura, en el período de transición; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

Art. 1.- Reestructurar la conformación de la Presidencia y Vicepresidencia del Consejo de la Judicatura, en transición, removiendo a los señores doctor Xavier Arosemena Camacho y Rosa Cotacachi Narváez, de los cargos de Presidente y Vicepresidenta del Consejo de la Judicatura, respectivamente, en ese orden.

De la notificación de esta resolución se encarga a la Secretaría del Consejo.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y nueve días del mes de julio de dos mil nueve.

Fdo.) Dr. Ulpiano Salazar Ochoa, Vocal - Director de Sesión; Dr. Herman Jaramillo Ordóñez, Vocal; Dr. Benjamín Cevallos Solórzano, Vocal; Dr. Oswaldo Domínguez Recalde, Vocal; Dr. Marco Tulio Cordero Zamora, Vocal; Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario Encargado.

Lo certifico.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado.

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Considerando:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, en su segundo inciso establece: "Que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial";

Que el artículo 264 numeral 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, indica que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: "Designar a los Vocales que deben conformar cada una de las Comisiones Especializadas y cambiarlos de Comisión a través de resolución debidamente motivada";

Que el artículo 270 del Código Orgánico de la Función Judicial, en su inciso segundo, prevé: "En el Consejo de la Judicatura funcionarán cuatro comisiones especializadas: la Administrativa - Financiera, la de Administración de Recursos Humanos, la de Mejoramiento y Modernización; y la de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares. Se integrarán con tres vocales las dos primeras, y la de Mejoramiento y Modernización con dos vocales. La de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares será integrada por un vocal de cada una de las anteriores para tratar los asuntos específicos que le competan. Las Vocales y los vocales serán designados, ubicados o reubicados por el Pleno del Consejo de la Judicatura. La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura no integrará ninguna Comisión.";

Que los Vocales Titulares, doctores Oswaldo Domínguez Recalde y Marco Tulio Cordero Zamora, se encuentran integrados al Consejo de la Judicatura en aplicación de lo resuelto por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. 003-09-SIS-CC y Resolución No. 1524-2008-RA, publicadas en su orden, en los Registros Oficiales No. 638 de 21 de julio y 639 de 22 de julio del 2009, respectivamente, y dentro de sus derechos constitucionales y legales, tienen los de elegir y ser elegidos para desempeñar funciones directrices en el Consejo de la Judicatura, así como para integrar puestos directivos del Consejo y las correspondientes Comisiones Especializadas, en el período de transición; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

Art. 1.- Reestructurar las Comisiones Especializadas del Consejo de la Judicatura, de la siguiente manera:

Comisión Administrativa Financiera

Dr. Herman Jaramillo Ordóñez
Dr. Homero Tinoco Matamoros
Dr. Jorge Vaca Peralta

Comisión de Administración de Recursos Humanos

Dr. Oswaldo Domínguez Recalde
Dr. Marco Tulio Cordero Zamora
Dr. Ulpiano Salazar Ochoa

Comisión de Mejoramiento y Modernización

Dr. Xavier Arosemena Camacho
Dra. Rosa Cotacachi Narváez

Comisión de Asuntos Relativos a Organos Auxiliares

Dr. Marco Tulio Cordero Zamora
Dr. Xavier Arosemena Camacho
Dr. Jorge Vaca Peralta

Art. 2.- Esta resolución se hará conocer a las autoridades del país, así como a los órganos de la Función Judicial, a través de la Secretaría.

De la ejecución de esta resolución se encarga a la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Publíquese en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y nueve días del mes de julio de dos mil nueve.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

Fdo.) Dr. Benjamín Cevallos Solórzano, Presidente del Consejo de la Judicatura; Dr. Herman Jaramillo Ordóñez, Vocal; Dr. Ulpiano Salazar Ochoa, Vocal; Dr. Oswaldo Domínguez Recalde, Vocal; Dr. Marco Tulio Cordero Zamora, Vocal; Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario Encargado.

Lo certifico.

f.) Dr. Gustavo Donoso Mena, Secretario del Consejo de la Judicatura, encargado.

No. 403-2007

ACTOR: Julia Bélgica Soto Chávez.

DEMANDADO: Hilda Garaicoa Aguirre de Avilés.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL

Quito, a 3 de diciembre del 2007, las 19h10.

VISTOS.- Avocamos conocimiento de la presente causa en nuestras calidades de: Magistrados Titular de esta Sala, designado por el Comité de Calificación, Designación y Posesión de Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia mediante Resolución No. 199 del 29 de noviembre del 2005, publicada en el R. O. No. 165 del 14 de diciembre del mismo año; y conjueces permanentes designados en sesión ordinaria de 29 de agosto del 2007. En lo principal, dentro del juicio ordinario de prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio que sigue Julia Bélgica Soto Chávez en contra de Hilda Garaicoa Aguirre Avilés, la parte actora interpone recurso de casación impugnado la sentencia dictada por la Segunda Sala de la Corte Superior de Justicia de Babahoyo, que revoca la sentencia del inferior y declara sin lugar la demanda. Encontrándose la causa en estado de resolver, se considera: PRIMERO.- Esta Sala es competente para conocer el recurso en mención, en virtud de lo previsto en el Art. 200 de la Constitución Política de la República y el Art. 1 de la Ley de Casación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 299 del 24 de marzo del 2004, toda vez que el juicio fue sorteado del 14 de febrero del 2000, correspondiendo su conocimiento a esta sala, que mediante auto del 9 de marzo del 2000 calificó este recurso por reunir los requisitos de procedencia, oportunidad, legitimación y de formalidades que prescribe el artículo 6 de la Ley de Casación, admitiéndolo a trámite y disponiendo que se corra traslado a la parte demandada para que lo conteste fundamentalmente. SEGUNDO.- La recurrente Julia Soto Chávez afirma que se han infringido los siguientes artículos: Arts. 71 (actual 67), 73 (actual 69), 118 (actual 114), 119 (actual 115), 120 (actual 116) 121 (actual 117), 122 (actual 118), 125 (actual 121), 146 (actual 142), 277 (actual 273), 278 (actual 274) del Código de Procedimiento Civil. Fundamenta el recurso en las causales primeras y tercera del Art. 3 de la Ley de Casación. TERCERO.- En relación a la causal tercera, a criterio de la recurrente ha existido *"Falta de aplicación de los artículos No. 118, 119, 120, 121, 122, 123; y, errónea interpretación de los artículos 329 del Código de procedimiento Civil, y el artículo No. 18 del Código Civil.- conforme lo he demostrado he aportado al proceso pruebas suficientes para probar mi derecho a la prescripción solicitada, por lo que ha existido Falta de Aplicación de los artículos No. 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123 del código de procedimiento Civil, pues no se ha tomado en consideración las declaraciones testimoniales ni la inspección judicial ni se valorado las pruebas en su totalidad. Ha existido una errónea interpretación del artículo 329 del Código reprocedimiento Civil, pues la mal llamada tercerista Eufemia Contreras Avilés NO HA SUFRIDO NI SUFRIRA NINGUN PERJUICIO CON LA DECLARACION DE PRESCRIPCION EXTRAORDINARIA A MI FAVOR, PUES LA MISMA NO HA DEMOSTRADO SER POSEDORA, DUEÑA O POSEEDORA, DUEÑA O POSESIONARIA DEL SOLAR ... por lo que ustedes señores ministros debieron declarar desierto el recurso de apelación de conformidad con los artículos 117, 118, 121 del Código de Procedimiento Civil, lo que ha influenciado en la decisión de la cusa" (sic). Cabe recordar que la causa tercera del Art. 3 de la Ley de Casación expresa: "Aplicación indebida, falta de aplicación o errónea interpretación de los preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba, siempre que hayan conducido a una equivocada aplicación o a la no aplicación de normas de derecho en la sentencia o auto... ". En la especie, la recurrente se ha limitado a asegurar que en la sentencia ha existido falta de aplicación de los artículos* 118 (actual 114), 119 (actual 115), 121 (actual 117), 122 (actual 118) y 123 (actual 119) del Código de Procedimiento Civil relativos a principios de valoración probatoria y errónea interpretación del Art. 329 (actual 325) ibídem, que versa sobre las personas que pueden interponer el recurso de casación. Así también la norma o norma de derecho que a consecuencia del yerro "falta de aplicación", han sido inaplicadas o erróneamente aplicadas en la parte dispositiva del fallo. Sobre este punto existen numeroso fallos en los que la Excma. Corte Suprema de Justicia hace un análisis de esta causal uno de ellos es el constante en la G. J., Año CIV, Serie XVII, No. 13, p. 4210 que expresa: *"La causal tercera, en al que se funda el recurrente, establece con precisión las condiciones en las cuales pueden prosperar el recurso en el caso de producirse la infracción, de los "preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba" sea que lo ocurrido consista en la aplicación indebida (1) o en falta de aplicación (2) o en errónea interpretación (3) de los indicados preceptos. En cualquiera de los tres casos, la infracción debe conducir, necesariamente a una de estas consecuencias: equivocada aplicación (1) de normas de derecho (2) en la sentencia o autos recurridos. Por tanto, si la infracción no produce uno de estos dos efectos, no esta cumplida la exigencia de la Ley para que el recurso pueda ser aceptado; en cambio, si han ocurrido estos hechos, el casacionista está en la obligación de precisar, además del vicio o forma de infracción, lo siguiente: a) los "preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba" que han sido objeto de la infracción; b) las normas de derecho y su "equivocada aplicación" a la que ha dado lugar la infracción acusada;*

y, c) las normas de su derecho y su "no aplicación" a la que ha conducido la infracción. Además -como en la alegación de todas las causales-, concordante con la anterior, el recurrente debe presentar los "fundamentos" en los que apoya el recurso, esto es, las razones o argumentos jurídicos o la explicación legal que considera pertinente para interponer el recurso de casación". De esta manera, falta de técnica jurídica en la preparación del recurso por parte del la casacionista, produce el efecto de la desestimación del mismo. CUARTO.- La causal primera del artículo 3 la ley de Casación manifiesta: *"aplicación indebida, falta de aplicación o errónea interpretación de normas de derecho, incluyendo los precedentes jurisprudenciales obligatorios, en la sentencia o auto que hayan sido determinantes en su parte dispositiva". Por lo tanto esta causal corresponde exclusivamente "Las normas de derechos"* y los *"precedentes jurisprudenciales"* cuando en cualquier de ellos se hubiera producido uno de estos tres vicios o infracciones: aplicación indebida, falta de aplicación o errónea interpretación, siempre que exista violación directa de la ley, es decir, que la violación de la ley sustantiva haya ocasionado un error de juicio en el juzgador, determinante en al parte dispositiva de la sentencia. En el caso, la recurrente sostiene que en la sentencia existe errónea interpretación de los Art. 71 y 73 (actual 67 y 69) del Código de Procedimiento Civil, relativos a los requisitos de la demanda y contestación de la misma; falta de aplicación de los artículos: 277, 278 (actual 273 y 274) del Código de Procedimiento Civil relativos al contenido y fundamento de la sentencias, del artículo 2434 (actual 2410) regla primera segunda del Código Civil relacionados con la prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio; y de precedentes jurisprudenciales obligatorios. De lo expuesto, cabe observar que la casacionista incurre en un error al incluir dentro de la causal primera a normas de carácter procesal, incumpliendo así lo requerido por la ley y la jurisprudencia para que esta causal prospere, tal y como lo expresa la Excma. Corte Suprema de Justicia en la Resolución No. 247-2002, publicada en el R. O. No. 742 de enero del 2003: "*1. cuando el recurso se basa en la primera causal debe expresar con claridad y concreción lo siguiente: a) La norma o normas de derecho y los procedentes jurisprudenciales obligatorios infringidos; b) Uno de los modos de infracción, vicio o quebranto: aplicación indebida (1) falta de aplicación (2) o, errónea interpretación (3); y, c,) en los dos casos, normas y precedentes jurisprudenciales, la indicación del por qué la omisión acusada ha sido determinante en la parte dispositiva de la sentencia auto recurrido".* En consecuencia, al no haberse propuesto el recurso de forma debida, el Tribunal no puede ejercer el control y la posterior enmienda de posibles arbitrariedades cometidas por el juzgador de instancia, para lograr así la vigencia del sistema jurídico. Cabe recordar a la recurrente que el recurso de casación por ser de alta técnica jurídica tiene una aplicación restrictiva, y solo puede desarrollarse en base al recurso planteado por el recurrente, el mismo que debe cumplir a cabalidad las normas contenidas en la Ley de Casación. Por lo tanto, no debe confundírselo con el ya derogado recurso de tercera instancia. Sin necesidad de otras consideraciones, la Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte suprema de Justicia, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, no casa la sentencia recurrida, por falta de base legal. Entréguese el valor de la caución de conformidad con lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley de Casación. Se encuentran actuando los doctores Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, conjueces permanentes de la Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con los oficios números 2206-SP-CSJ de 6 de noviembre del 2007 y 2015-SP-CSJ de fecha 11 de octubre del 2007, respectivamente, suscritos por el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia. Actué la doctora Lucía Toledo Puebla, Secretaria de la Tercera Sala de lo Civil y Mercantil por ausencia del titular. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Carlos Ramírez Romero, Ministro Juez, Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces Permanentes.

f.) Dra. Dra. Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora (E), que certifica.

Certifico: Que las dos copias que anteceden, con tomadas de sus originales, constantes en el juicio No. 31-2000wg (Resolución No. 403-2007) que, sigue Julia Bélgica Soto Chávez contra Hilda Garaicoa Aguirre de Avilés. Quito, febrero 19 del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator.

No. 404-2007

ACTOR: Hugo Joffre Cedeño Posligua.

DEMANDADO: Pedro Sandoya Yance.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL

Quito, a 3 de diciembre del 2007; las 10h20.

VISTOS: Avocamos conocimiento de la presente causa en nuestras calidades de: Magistrado Titular de esta Sala, designado por el Comité de Calificación, Designación y Posesión de Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia mediante Resolución No. 199 de 29 de noviembre del 2005, publicada en el R. O. No. 165 de 14 de diciembre del mismo año; y conjueces permanentes designados en sesión ordinaria de 29 de agosto del 2007. En lo principal, el demandado, Pedro Sandoya Yance, interpone recurso de casación en contra de la sentencia dictada por la Primera Sala de la Corte Superior de Justicia de Babahoyo el 6 de noviembre del 2002; las 09h00, que revoca la dictada por el Juez Sexto de lo Civil de Los Ríos y declara con lugar la demanda de suspensión de obra nueva que inició Hugo Joffre Cedeño Posligua en contra del recurrente.- Pedro Sandoya Yance consideró infringidos los anteriores Arts. 980, 982, 994, 995 y

siguientes del Código Civil y los anteriores Arts. 117, 118, 119, 120 y 125 del Código de Procedimiento Civil, Invocó únicamente la causal 3ª del Art. 3 de la Ley de Casación. Consideró el recurrente que el Tribunal ad-quem se ha apartado de las disposiciones jurídicas del Código de Procedimiento Civil relativas a la valoración de la prueba que ha conducido a una equivocada aplicación o a la no aplicación de las normas relativas a las acciones posesorias.- Encontrándose el recurso de casación en estado de resolución, para hacerlo, esta Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, considera: PRIMERO.- La Sala es competente para conocer y resolver el recurso de casación interpuesto, en virtud del sorteo de ley realizado el 24 de marzo del 2003 y de lo dispuesto en el Art. 200 de la Constitución Política de la República en concordancia con el Art. 1 de la Codificación de la Ley de Casación.- El recurso de casación interpuesto por la parte demandada ha sido calificado y admitido al trámite correspondiente mediante auto de mayoría de 12 de noviembre del 2003; las 16h10.- SEGUNDO.- El recurrente invoca únicamente la causal 3ª del Art. 3 de la Ley de Casación que se refiere exclusivamente a la aplicación indebida, falta de aplicación o errónea interpretación de los preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba, siempre que hubieren conducido a una equivocada aplicación o a la no aplicación de normas de derecho en la sentencia o auto.- En la especie, el recurrente considera infringidos los anteriores Arts. 980, 982, 994, 995 y siguientes del Código Civil que son normas de derecho y no preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba, por lo que, al respecto, el recurrente equivoca la causal invocada en su recurso y esta Sala se ve impedida de entrar a analizar la infracción de las normas de derecho a la luz de la causal 3ª del Art. 3 de la Ley de Casación que se refiere exclusivamente a la violación de preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba. En cuanto a la infracción de los anteriores Arts. 117, 118, 119, 120 y 125 del Código de Procedimiento Civil, la Sala advierte que el recurrente alega simultáneamente la "equivocada aplicación" y la "no aplicación de las normas relativas a las acciones posesorias" (fs. 15 y 16, segunda instancia), existiendo contradicción en tales vicios, ya que imposible resulta que una norma inaplicada haya sido, al mismo tiempo, aplicada equivocadamente, debiendo señalarse que el vicio de "equivocada aplicación", además, no está previsto en la Ley de Casación y que por lo mismo, no puede ser analizado por este Tribunal.- Finalmente, se observa que a los anteriores Arts. 117, 118, 119, 120 y 125 del Código de Procedimiento Civil, el recurrente no les atribuye directa ni expresamente vicio alguno de los previstos en la causal 3ª del Art. 3 de la Ley de Casación, es decir, no especifica si respecto de ellos existió, "aplicación indebida", "falta de aplicación" o "errónea interpretación". TERCERO.- La indeterminación de los vicios que pudieren afectar a las normas legales señaladas por el recurrente, imposibilita que este Tribunal de Casación pueda analizar la procedencia o no de los cargos basados en la causal 3ª del Art. 3 de la Ley de Casación que establece expresa y claramente que la "aplicación indebida" o la "falta de aplicación" o la "errónea interpretación" son los únicos vicios que pueden afectar a la normativa legal que se estime infringida. A la Sala no le corresponde interpretar el vicio al que, eventualmente, quiso referirse la recurrente ni resolver la existencia de un vicio no previsto en la ley de la materia. Ya lo ha sostenido la Corte Suprema al decir que "*(...) La importancia de la fundamentación del recurso es tal, que Devis Echandía, en su obra 'Compendio de Derecho Procesal', al respecto anota: 'La Corte no puede examinar causales no alegadas, ni errores de la sentencia no alegados aunque pueda corresponder a una de las causales escogidas por el recurrente. En esto se diferencia de la apelación y por ello no se trata de otorgar una tercera instancia'. Por su parte Véscovi, en su obra 'Los recursos judiciales y demás medios impugnativos en Iberoamérica' enseña que 'El recurso de casación en todos los sistemas está sometido a estrictas reglas formales, especialmente en lo que se refiere a los requisitos para la interposición del recurso', añade: 'Resulta esencial el respeto a dichas formas, que no son simples requisitos extremos sin contenido. Y que determinan el rechazo, por razones de forma, del recurso de casación, dentro de la calificación primaria de admisibilidad que todos los sistemas incluyen', y dando más fuerza a estas ideas, agrega: 'Podemos reproducir, al respecto, las exactas expresiones del profesor argentino Fernando de la Rúa, cuando expresa: <No son solemnidades innecesarias ni mecanismos sacramentales que hayan perdido su justificación procesal... > sino que <responden a la necesidad, siempre actualizada, de no quitar al recurso su carácter de medio de impugnación verdaderamente extraordinario que supone -por eso mismo- el previo cumplimiento de obligaciones inexcusables, para evitar que en la práctica se concluya por desvirtuarlo> '. El profesor Fernando de la Rúa, en su obra, 'El Recurso de Casación en el Derecho Positivo Argentino' manifiesta que 'El recurso de casación debe ser motivado, y esa motivación debe ser suministrada por la parte recurrente en el mismo escrito de interposición, determinando concretamente el agravio, tanto en lo referente al vicio que denuncia como al derecho que lo sustenta"* (Resolución No. 687-97, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 261 de 19 de febrero de 1998). En este mismo sentido tenemos que "*(...) La casación, como bien lo señala la doctrina procesal, es considerada como una demanda contra la sentencia y en tal virtud, debe quedar trabada la litis con relación a las normas de derecho, normas procesales y preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba, que se estimen aplicados indebidamente, erróneamente interpretados y no aplicados: **dichas circunstancias deben quedar expuestas en forma clara por el recurrente para que proceda la impugnación**. Por otro lado, el recurrente no ha tenido presente que los vicios a los que hace referencia el Art. 3 de la Ley en cuestión, **son excluyentes entre sí**; no pueden concurrir simultáneamente la aplicación indebida, falta de aplicación y errónea interpretación de una misma norma de derecho, de una misma norma procesal o de un mismo precepto jurídico aplicable a la valoración de la prueba. la mera enunciación de las causales no constituye la fundamentación del recurso, se requiere del análisis del vicio en relación a la norma de derecho, norma procesal y precepto jurídico aplicable a la valoración de la prueba (...)*" (énfasis añadido) (fallo de la Sala Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia de 5 de diciembre de 1997, publicado en la Gaceta Judicial, Año XCVII, No. 10, p. 2522).- Por las consideraciones que anteceden, esta Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, no casa la sentencia recurrida.- Se encuentran actuando los doctores Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, conjueces permanentes de la Segunda Sala de lo

Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con los oficios números 2206-SP-CSJ de 6 de noviembre del 2007 y 2015-SP-CSJ de fecha 11 de octubre del 2007, respectivamente, suscritos por el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia. Actúe la doctora Lucía Toledo Puebla, Secretaria de la Tercera Sala de lo Civil y Mercantil por ausencia del titular.- Sin costas ni multas.- Notifíquese.

Fdo.) Dres. Carlos Ramírez Romero, Ministro Juez, Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces Permanentes.

f.) Dra. Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora (E), que certifica.

Certifico: Que las tres copias que anteceden, son tomadas de sus originales, constantes en el juicio No. 91-2003wg (Resolución No. 404-2007) que, sigue Hugo Joffre Cedeño Posligua contra Pedro Sandoya Yance. Quito, febrero 19 del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator.

No. 405-2007

ACTORA: Cruz Matilde Altamirano Ballesteros.

DEMANDADA: Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Loja CAPCPE-Loja representada legalmente por el Econ. Jorge Piedra Armijos en su calidad de Gerente.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL

Quito, a 3 de diciembre del 2007; las 10h40.

VISTOS: Avocamos conocimiento de la presente causa en nuestras calidades de conjueces permanentes designados en sesión ordinaria de 29 de agosto del 2007. En lo principal, la parte demandada Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Loja CACPE-Loja, representada legalmente por el Econ. Jorge Piedra Armijos en su calidad de Gerente, interpone recurso de casación impugnando la sentencia dictada por la Sala de lo Civil Mercantil, Inquilinato y Materias residuales de la Corte Superior de Justicia de Loja, que confirma la sentencia del Juez a-quo, la que acepta la demanda, en el juicio ordinario que, por dinero, sigue en su contra Cruz Matilde Altamirano Ballesteros. Por concluido el trámite del recurso, al resolver, la Sala hace las siguientes consideraciones. PRIMERA.- La Sala es competente para conocer el recurso de casación en virtud de lo dispuesto en el Art. 200 de la Constitución Política de la República del Ecuador en relación con el Art. 1 de la Ley de Casación así; como por el sorteo de 7 de mayo del 2007; y, por cuanto calificado el recurso por la Sala mediante auto de 28 de junio del 2007, por cumplir los requisitos de procedencia, oportunidad, legitimación y formalidades en la forma dispuesta en el Art. 6 de la Ley de Casación, fue admitido a trámite. SEGUNDA.-La casacionista funda el recurso en la causal primera del Art. 3 de la Ley de Casación, por indebida aplicación del Art. 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y del Art. 2 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas. TERCERA.- **3.1.-** El vicio que se imputa al fallo por la causal primera es el de violación directa de la norma sustantiva incluyendo los precedentes jurisprudenciales obligatorios, por que no se ha dado la correcta subsunción del hecho en la norma; vicio que se puede cometer por aplicación indebida, o por falta de aplicación o por errónea interpretación de la norma de derecho. Para que se complete la configuración de la causal se requiere que estas formas del vicio hayan sido determinantes en la parte dispositiva de la sentencia o auto, lo que el recurrente debe fundamentar debidamente. La causal primera se refiere a un vicio de juzgamiento o in iudicando. La subsunción a la que se hace referencia consiste en el "enlace lógico de una situación particular, específica y concreta, con la previsión abstracta, genérica e hipotética realizada de antemano por el legislador" (Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual-Guillermo Cabanellas). La aplicación indebida ocurre cuando la norma ha sido entendida rectamente en su alcance y significado; mas se la ha utilizado para un caso que no es el que ella contempla. **3.2.-** La casacionista alega la aplicación indebida del Art. 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, y aunque expresamente no determina a cuál de los literales de esta disposición se refiere, del contexto del escrito del recurso y del contenido de la sentencia impugnada, se concluye que el cargo se concreta a la operación prevista en el literal a) que se refiere a que la institución puede recibir recursos del público en deposito a la vista, y particularmente los de ahorros exigibles mediante la presentación de libretas de ahorro u otros mecanismos de pago y registro; pues en el considerando tercero de la sentencia el tribunal ad-quem declara "Las cooperativas y más entidades del sistema Financiero, estando facultadas para recibir recursos del público en deposito a la vista, son los custodios de los dineros confiados a dichas entidades y como tales son los responsables del manejo de dichos fondos". Mas, la litis se concreta a la pérdida de la libreta de ahorros, cuya cuenta pertenece a la actora en este juicio, y al pago de dinero por parte de la CACPE-Loja mediante una orden de retiro falsa. Evidentemente este caso no lo contempla el Art. 51 en comentario, y en consecuencia se acepta el cargo de su indebida aplicación por lo que procede casar la sentencia.- **3.3.-** La casacionista aduce también la indebida aplicación del Art. 2 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas que establece que, al adquirir "personería" jurídica, las cooperativas pueden adquirir, administrar y enajenar cualquier clase de bienes y realizar todo acto o contrato tendiente al cumplimiento. Más la casacionista no fundamenta en qué parte de la sentencia se aplica indebidamente esta norma y cómo indice en la parte dispositiva de la sentencia. Pero ello, no se acepta este cargo.- CUARTA.- En aplicación del Art. 16 de la Ley de Casación, se debe expedir la sentencia en mérito de los

hechos establecidos en el proceso. Al efecto se considera: **4.1.**- En lo principal, la actora Cruz Matilde Altamirano Ballesteros manifiesta que es titular de la libreta de ahorros Nro. 3581 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Pequeña Empresa CACPE-Loja, la que se extravió en circunstancia en que se traslada desde Loja hacia Cuenca; y, que al día siguiente de este suceso, el 6 de agosto del 2004; a las 09h00 aproximadamente comunicó a la Cooperativa sobre la pérdida de libreta, con la finalidad de bloquear la cuenta para que los valores que esta contenía no puedan ser retirados por "personas mal intencionadas", pero que sucede "que el mismo día minutos ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DENUNCIA un cajero de la indicada cooperativa de nombres JUAN MANUEL JIMENEZ, había entregado la cantidad de dos mil trescientos dólares americanos de mi cuenta al señor Lorenzo de Jesús Carpio, persona desconocida por mi y a la cual jamás le he firmado papeleta de retiro alguna". Por lo que demanda en trámite ordinario a CACPE-Loja, para que en sentencia se le obligue a pagar el valor de $ 2.350,00 más intereses legales, costas procesales y honorarios de su defensor. Aceptada a trámite la demanda y citada la demanda, comparece su representante legal (fs. 8 vta. y 9) oponiendo las siguientes excepciones: negativa simple y llana de los fundamentos de hecho y de derecho de la demanda, improcedencia de la acción, insuficiencia de personería de la parte actora y demanda, así como ilegitimidad de personería, sin indicar a qué parte se refiere, falta de derecho de la actora, nulidad procesal, "existe falta de pedimento expreso, así como también ilegal representación". Reconviene a la actora el pago de $ 2.350 por "hacerme litigar con absoluta mala fe".- 4.2.- La demanda no ha justificado la insuficiencia de personería que alega; como tampoco ha acreditado la incapacidad legal de las partes o la falta de poder. Además en la parte tramitación del proceso no se advierte omisión de solemnidad sustancial alguna que vicie la nulidad lo actuado. El proceso es válido.- 4.3.- La litis nos lleva a determinar quién es responsable del pago de una nota de retiro falsa respecto a una cuenta de ahorros, el titular de la cuenta o la cooperativa. Al respecto, la Sala hace el siguiente análisis: 4.3.1.- El asunto no puede resolver con la lógica sencilla expuesta por el Tribunal ad-quem de que estando las cooperativas facultadas para recibir recursos del público en depósito a la vista, estas son los custodios de los dineros confiados y como tales son las responsables del manejo de dichos fondos; pues tanto el titular de la cuenta como la institución financiera tienen responsabilidad que es necesario determinar en cada caso.- 4.3.2.- En el sub júdice debemos tener presente que la actora en el libelo de demanda reconoce de manera expresa y de su libre albedrío que la denuncia sobre la pérdida de la libreta la presentó a la cooperativa demandada después de que el cajero pagó el valor de $ 2.350 de su cuenta de ahorros. Es decir que, la demanda no tuvo conocimiento de la pérdida de la libreta, sino después de que se efectuó el retiro de dinero con la papeleta falsa. 4.3.3.- Con estos antecedentes, lo que procede es determinar si el cajero que pagó observó los procedimientos adecuados y pertinentes; esto es, si exigió la presentación de la libreta, la identificación de la persona que se presenta a realizar el retiro de fondos, la verificación de que la firma del titular de la cuenta con que autoriza el retiro corresponde a la firma registrada en la cooperativa. Al respecto, fs. 163-B consta copia de la papeleta única Nro. de socio 3581 -Loja- 04-08-05 de Cruz Matilde Altamirano Ballesteros- 0689795, por el valor de $ 2.350 f.) Ilegible.- C.I. 1100160504; existe un sello en donde se lee: Loja-06-Ago. 2004. Al reverso de esta papeleta consta la autorización para retiro de ahorros: autoriza a Lorenzo de Jesús Carpio, con cédula de identidad: 070366289-0, para retirar la suma de dos mil trescientos cincuenta, firma del socio, cincuenta, firma del socio, firma del autorizado. Queda entonces por dilucidar si la firma puesta en la papeleta por la socia, autorizando el retiro de fondos, es similar a la de la titular de la cuenta de ahorros **Cruz Matilde Altamirano Ballesteros- 0689795,** por el valor de $ 2.350 f) ilegible- C: I. 1100160504; existe un sello en donde se lee: Loja-06-Ago. 2004. Al reverso de esta papeleta consta la autorización para retiro de ahorros: Autoriza a Lorenzo de Jesús Carpio, con cédula de identidad: 070366289-0, para reiterar la suma de dos mil trescientos cincuenta, firma del socio, firma del autorizado. Queda entonces por dilucidar si la firma puesta en la papeleta por la socia, autorizando, el retiro de fondos, es similar a la de la titular de la cuenta de ahorros Cruz Matilde Altamirano Ballesteros; y, sobre este punto, el perito grafólogo Dr. Antonio Ruilova P., concluye que las firmas no corresponden al puño y letra de la señora Cruz Matilde Altamirano Ballesteros (fs. 183) y el perito judicial Lic. Milton S. Coronel F. concluye "opinando que la firma constante en la copia simple de la cédula de ciudadanía de la señora Cruz Matilde Altamirano Ballesteros y la papeleta de depósito de retiro de la CACPE-LOJA, tiene algunas rasgos similares y grafía sobre su estampado del documento motivo del presente juicio". Mas, la Sala hace notorio que en el caso en estudio el asunto no se resuelve determinando con peritos si la firma puesta en la papeleta autorizando el retiro de fondos, es de puño y letra de la titular de la cuenta, sino lo que debe determinarse es si esa firma es similar a la que consta en el registro de la institución financiera; pues el cajero que paga tiene la obligación de verificar eso, y no la de determinar si la firma de la papeleta es de puño y letra del titular de la cuenta, porque de ser así, para realizar cada pago tendría que estar con el perito grafólogo.- 4.3.4.- Si bien la legislación sobre cheques no rige para las cuentas de ahorro, pero las normas sobre la declaración de culpa por pago de cheques falsificado nos ilustran el caso en estudio. Así, el Art. 3 de la Sección 3ra. del Reglamento General de la Ley de Cheques establece: "Para la declaración de la culpa en el pago de un cheque falsificando o alterado, a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Cheques, deberán considerarse, en lo que concierne al girador, aspectos tales como: la negligencia del titular, de sus familiares, factores o dependientes; la falta de aviso inmediato de la pérdida del cheque; la forma incorrecta de giro que permita alteraciones. Por parte de girado: la entrega de chequera a personas no autorizadas; diferencias notarias entre la firma que lleva el cheque y aquella que se haya registrada en el banco, o en otros aspectos formales del cheque; falta de identificación del cobrador del cheque; falta de cancelación o endoso". Según lo dispuesto por esta norma, para que se declare la culpa de la institución financiera por el pago del cheque falsificado debe haber diferenciadas notorias entre la firma que lleva el cheque y aquella que se halla registrada en el banco.- 4.3.5.- En el caso de acuerdo al análisis expuesto en este considerando, se concluye que la firma puesta en la papeleta autorizando el retiro de fondos de la cuenta 3581 de CACPE-Loja, es similar a la de la titular de la cuenta de ahorros de Cruz Matilde Altamirano Ballesteros; es decir que no hay diferencias notorias entre estas firmas. Además el aviso de pérdida de la libreta es extemporáneo. Por lo expuesto, la Segunda Sala de lo Civil

y Mercantil de la Corte Suprema, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, casa la sentencia recurrida y declara sin lugar la demanda.- Sin costas.- Entréguese la caución conforme lo dispone el Art. 12 de la ley de la materia.- Se encuentra actuando los doctores Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces de la Segunda Sala Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con los oficios números 2206-SP-CSJ de 6 noviembre del 2007 y 2015-SP-CSJ de fecha 11 de octubre del 2007, respectivamente, suscritos por el señor Presidente de la Coste Suprema de Justicia. Actúe la doctora Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora de la Tercera Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, por ausencia del actuario titular. Notifíquese y devuélvase.

Fdo.) Dres. Carlos Ramírez Romero, Ministro Juez, Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces Permanentes.

f.) Dra. Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora, encargada que certifica.

Es igual a su original.

Quito, a 19 de febrero del 2008.

Certifico: Que las cuatro copias que anteceden son auténticas, ya que fueron tomadas del juicio No. 107-2007 F.I. que sigue Cruz Matilde Altamirano Ballesteros contra Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Loja CACPE- Loja representada por el econ. Jorge Piedra Armijos en su calidad de Gerente. Resolución No. 405-2007.- Quito, 19 de febrero del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretaria Relator de la Segunda Sala Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia.

No. 406-2007

ACTOR: José Valencia Simbaña.

DEMANDADO: Galo Ramos Moreta.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL

Quito, 3 de diciembre del 2007; las 10h50.

VISTOS: Avocamos conocimiento de la presente causa en nuestras calidades de: Magistrado Titular de esta Sala, designado por el Comité de Calificación, Designación y Posesión de Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia, mediante Resolución No. 199 de 29 de noviembre del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 165 de 14 de diciembre del mismo año; y, Conjueces Permanentes designados en sesión ordinaria de 29 de agosto del 2007. En lo principal, José Valencia Simbaña interpone recurso de casación de la sentencia dictada por la Sala de la Corte Superior de Nueva Loja de 16 de mayo del 2001, que confirma la sentencia del Juez Segundo de lo Civil de Sucumbíos, de julio 29 de 1999 que, a su vez declara sin lugar la demanda por él iniciada, dentro del juicio de falsedad y nulidad de escritura pública de compraventa que iniciara contra Galo Ramos Moreta. Por ser el estado de la causa, para resolver, se considera: PRIMERO.- Esta Sala es competente para conocer y resolver la presente causa, en virtud del mandato constante en el artículo 200 de la Constitución Política del Estado, en relación con el artículo 1 de la Codificación de la Ley de Casación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 299 de 24 de marzo del 2004 y por el sorteo de ley. SEGUNDO.- El recurrente sostiene que el Tribunal ad-quem ha infringido al momento de dictar su fallo los siguientes artículos: 1726 (actual 1699), 1724 (actual 1697) y 1735 (actual 1708) del Código Civil; 44 y 20 de la Ley Notarial; 172 (actual 168), 182 (actual 178), 183 (actual 179), 277 (actual 273) y 119 (actual 115) del Código de Procedimiento Civil; 192, 272 y 273 de la Constitución Política del Estado. Las causales en las que el casacionista fundamenta el presente recurso son: a) la primera causal del Art. 3 de la Ley de Casación, por cuanto a criterio del recurrente, el Tribunal ad-quem -sostiene-, ha aplicado de forma indebida los siguientes artículos: 1735 (actual 1699) y 1724 (actual 1697) del Código Civil; así como el Art. 182 (actual 178) del Código de Procedimiento Civil; ya que, afirma que en la sentencia recurrida se han aplicado preceptos que corresponden a la nulidad de contrato cuando la pretensión del actor fue la declaración de falsedad y nulidad de escritura pública; b) La causal tercera del Art. 3 de la Ley de Casación, en vista de que, en opinión del recurrente, equivocadamente se aplica el Art. 172 (actual 168) del Código de Procedimiento Civil para valorar la prueba de segunda instancia; c) La causal quinta del Art. 3 ibidem, pues, para el casacionista, el Tribunal de instancia incurre en contradicciones en su fallo al quitarle validez al examen grafológico, habiendo sido ordenado por dicho Tribunal. TERCERO.- Respecto a la causal tercera invocada por el accionante, sobre el informe pericial realizado por José Guzmán Tello, de la firma y rúbrica constante en la escritura pública otorgada e incluida en el protocolo de la Notaría Primera del Cantón Lago Agrio y de la letra de cambio (fojas 45 a 48 del cuaderno de segunda instancia), concluye que dichas firma y rúbrica, contenidas en la escritura pública antes mencionada, no guardan relación con la firma en el reverso de la letra de cambio a fs. 58 del cuaderno de primera instancia. Dicho informe fue desestimado por el Tribunal ad-quem, "...por cuanto, la letra de cambio adjuntada al proceso es meramente referencial, por lo que no hace prueba, tanto más que, debió haberse realizado con la tarjeta índice que reposa en los archivos de la Dirección General de Registro Civil". Además el Tribunal concluye que la fe de presentación de aquel informe está borrado y enmendado por lo que en aplicación del Art. 172 (actual 168) del Código de Procedimiento Civil, no tiene valor probatorio alguno. Al respecto, cabe observar que este artículo se refiere a correcciones o desperfectos que afecten a la parte esencial del documento, que impidan o tergiversen una valoración adecuada del mismo. En la especie, el informe

pericial no contiene en su integridad ninguna enmendadura, ya que en este sólo aparece corregida la fe de recepción, la cual no forma parte esencial del documento. Por tanto, el Tribunal ad-quem aplicó indebidamente el artículo antes mencionado, puesto que no valoró la referida prueba en la forma prescrita en el Art. 115 del Código de Procedimiento Civil, la misma que demuestra que la firma aparentemente de Alfredo Valencia Simbaña que consta en la escritura pública de compraventa cuya nulidad se demanda, no es la del actor, al comparársela con el documento que obra a fs. 58 del cuaderno de primera instancia, esto es la letra de cambio suscrita por el señor José Valencia Simbaña, aportado por el propio demandado como prueba a su favor. CUARTO.- En referencia a la causal primera, alegada por el recurrente como fundamento de su recurso, al respecto, cabe indicar que el Art. 178 del Código de Procedimiento Civil, al tratar de un instrumento público falso lo define como aquel "*...que contiene alguna suposición fraudulenta en perjuicio de tercero, por haberse contrahecho la escritura o la suscripción de alguno de los que se supone que la otorgaron, o de los testigos o del notario; por haberse suprimido, alterado, o añadido algunas cláusulas o palabras en el cuerpo del instrumento, después de otorgado; y en caso de que hubiere anticipado o postergado la fecha de otorgamiento*". Así también, la Corte Suprema de Justicia en el fallo publicado en la Gaceta Judicial, Año CII, Serie XVIII, No. 6, p. 1587, sobre la falsedad de un instrumento público, refiriéndose al artículo antes mencionado, manifiesta que aquel artículo: "*...permite establecer que el instrumento es falso bajo dos formas: Una por la falsedad ideológica o forjamiento o suposición fraudulenta de hechos; y la otra, por la falsificación, la que resulta de haberse contrahecho el instrumento después de otorgado, en cualesquiera de sus partes, sean o no esenciales*". De igual forma la Sala en la resolución anteriormente nombrada hace un análisis del Art. 48 de la Ley Notarial distinguiendo: "*nulidades de fondo, que se producen cuando no son autorizados en debida forma por las personas encargadas o no observan las solemnidades prescritas por la ley, y nulidades de forma, que se contraen a configurar contravención de las formalidades taxativamente establecidas en la Ley Notarial, precisamente en el inciso 1º de las antes citada norma; puesto que cualquiera otra inobservancia de alguna formalidad no es sancionada con la nulidad*" (sic). Esta nulidad difiere de la nulidad de los contratos, cuyas causales, reconocidas por la doctrina y la jurisprudencia son: el objeto ilícito, la falta de objeto, la causa ilícita, la falta de causa, falta de voluntad o consentimiento, omisión de solemnidades exigidas en consideración a la naturaleza del acto o contrato celebrado, e incapacidades especiales para la ejecución de ciertos actos o contratos; resultando sin duda mucho más numerosas que las fijadas en la Ley Notarial y en el Art. 178 del Código de Procedimiento Civil para la nulidad de las escrituras públicas. Lo expuesto ha sido inobservado por el Tribunal ad-quem, puesto que, tal como expresa el recurrente, incluye de forma indebida a los Arts. 1735 (actual 1699) y 1724 (actual 1697) del Código Civil, que tratan sobre la nulidad de los contratos cuando la pretensión del actor ha sido: "*...la falsedad y nulidad de la escritura de compraventa...*" (demanda a fs. 31 cuaderno de primera instancia). Pretensión que se halla debidamente probada en autos mediante el informe pericial anteriormente analizado en el considerando tercero. En consecuencia y en mérito de lo expuesto, esta Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, casa la sentencia venida en grado y en su lugar declara la nulidad de la escritura pública que contiene el contrato de compraventa, otorgado por el señor Héctor Gaviria Velasteguí, Notario Primero del Cantón Lago Agrio, el 2 de octubre de 1992, inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Shushufindi provincia de Sucumbíos el 12 de noviembre de 1992. Se encuentran actuando los doctores Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, conjueces de la Segunda Sala Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, de conformidad con los oficios números 2206-SP-CSJ de fecha 6 de noviembre del 2007 y 2015-SP-CSJ de fecha 11 de octubre del 2007, respectivamente, suscritos por el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia. Actúe la doctora Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora de la Tercera Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, por ausencia del actuario titular. Notifíquese y publíquese.

Fdo.) Dres. Carlos Ramírez Romero, Ministro Juez, Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces Permanentes.

Certifico.- f.) Dra. Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora (E).

Es fiel copia de su original.- Quito, 19 de febrero del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL

Quito, a 30 de enero del 2008; las 15h15.

VISTOS: Para resolver la petición de aclaración presentada el 4 de diciembre del 2007 por Galo Estorgio Ramos Moreta, de la sentencia dictada por esta Sala el 3 de diciembre del 2007; las 10h50, se considera lo siguiente: PRIMERO.- El Art. 282 del Código de Procedimiento Civil establece que: "*La aclaración tendrá lugar si la sentencia fuere obscura;...*". SEGUNDO: En la especie, el impugnante solicita en el acápite número uno que ha "...venido solicitando que se cite al señor Notario Primero del Cantón Lago Agrio, Héctor Gavidia Velasteguí;...", mas de conformidad con el Art. 15 de la Codificación de la Ley de Casación, que dice: "**Sustanciación.**- Durante el trámite del recurso de casación no se podrá solicitar ni ordenar la práctica de ninguna prueba, ni se aceptará incidente alguno.", por lo tanto, no ha lugar la petición de citación. SEGUNDO: En lo que se refiere al acápite número tres, sobre que no se tomó en cuenta los tachones de la fe pública, este Tribunal en el considerando TERCERO de la sentencia dictada, realiza la concerniente explicación con respecto al informe que se encontraba borrado y enmendado, con la pertinente base legal. TERCERO: Niégase la aclaración de la sentencia emitida en este juicio solicitada por Galo Estorgio Ramos Moreta, pues dicha resolución dictada es de claro tenor con expresión de los fundamentos legales atinentes al caso, resultante del examen minucioso del escrito contentivo del recurso de casación y además resuelve todos los puntos controvertidos; sin dar lugar al supuesto previsto en el artículo 282 de la Codificación del Código de

Procedimiento Civil; en consecuencia, desestímase la aclaración solicitada, por improcedente y debiendo las partes estar a lo dispuesto en la sentencia.- Notifíquese y devuélvase.

f.) Dr. Rigoberto Barrera Carrasco, Carlos Ramírez Romero y Ramón Jiménez Carbo, Ministros Jueces.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator, que certifica.

Certifico: Que las cuatro copias que anteceden, son tomadas de sus originales, constantes en el juicio No. 153-2001 BTR (Resolución No. 406-2007) que, sigue JOSE VALENCIA SIMBAÑA contra GALO RAMOS MORETA.- Quito, 19 de febrero del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator.

No. 407-2007

ACTOR: Rafael Ignacio Torres Zambrano.

DEMANDADA: Jessica Isabel Ochoa Morante.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SEGUNDA SALA CIVIL Y MERCANTIL

Quito, 3 de diciembre del 2007, las 11h00.

VISTOS: Avocamos conocimiento de la presente causa en nuestras calidades de: Magistrado Titular de esta Sala, designado por el Comité de Calificación, Designación y Posesión de Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia mediante Resolución No. 199 de 29 de noviembre del 2005, publicada en el R. O. No. 165 de 14 de diciembre del mismo año; y conjueces permanentes designados por el Pleno de la Excma. Corte Suprema de Justicia, en sesión ordinaria de 29 de agosto del 2007. En lo principal, Rafael Ignacio Torres Zambrano interpone recurso de casación impugnando la sentencia dictada por la Quinta Sala de la Corte Superior de Justicia de Guayaquil, la cual confirma en todas sus partes el fallo pronunciado por el Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de Milagro, en el juicio ordinario de impugnación de paternidad incoado en contra de Jessica Isabel Ochoa Morante como representante del menor Ariel Alexis Ochoa Morante. Encontrándose la causa en estado de dictar sentencia, se considera: PRIMERO.- La Sala es competente para conocer el recurso de casación, en virtud de lo dispuesto en el Art. 200 de la Constitución Política de la República, que está en relación con el Art. 1 de la Ley de Casación, toda vez que el juicio fue sorteado el 11 de marzo del 2002, correspondiendo su conocimiento a esta Sala, mediante auto de 11 de junio del 2002, por considerar que reúne los requisitos de procedencia, oportunidad, legitimación y formalidades que prescribe el Art. 6 de la Ley de Casación. SEGUNDO.- El recurso de casación se contrae a: 1. Causal primera por falta de aplicación del Art. 1724 (actual 1697) del Código Civil. 2. Causal tercera por falta de aplicación del Art. 265 inciso segundo y tercero (actual 251) del Código Civil. TERCERO.- En relación a la causal primera el recurrente manifiesta que hay *"Falta de aplicación de las normas de derecho ya que en la sentencia se da valor al acto del reconocimiento voluntario infringiendo al hacerlo el artículo 1724 del Código Civil puesto que el castigo que establece la ley para los actos en que se ha empleado dolo o cualquier otro vicio del consentimiento es la nulidad..."*. Al respecto de la alegación del recurrente, la Sala estima necesario señalar que el Art. 247 del Código Civil dispone: *"Los hijos nacidos fuera del matrimonio podrán ser reconocidos por sus padres o por uno de ellos, y, en este caso, gozarán de los derechos establecidos en la ley respecto del padre o la madre que les haya reconocido..."*, además el Art. 248 del mismo cuerpo legal señala: *"El reconocimiento es un acto libre y voluntario del padre o madre que reconoce"*. Por lo que, el recurrente al haber reconocido de forma libre y voluntaria al menor Ariel Alexis Ochoa Morante como su hijo, para poder impugnar la paternidad, debe probar que al momento del reconocimiento, se ha viciado el consentimiento por error, dolo o fuerza para que este acto pueda ser declarado nulo, como lo solicita el recurrente al amparo del Art. 1697 del Código Civil, por lo que al no haber probado que existieron vicios del consentimiento, como lo estiman tanto el Juez a-quo como el Tribunal de instancia, no puede declararse la nulidad del acto unilateral de reconocimiento de paternidad, criterio que comparte la Sala. CUARTO.- Al respecto de la causal tercera, el recurrente manifiesta que hay *"Falta de aplicación de los preceptos jurídicos aplicables a la valoración de la prueba ya que el artículo 265 del Código Civil dispone "El reconocimiento podrá ser impugnado por toda persona que pruebe interés actual en ello. En la impugnación deberá probarse alguna de las causas que en seguida se expresan: 2.- Que el reconocido no ha podido tener por padre al reconociente, según la regla del artículo 62. 3.- Que no se ha hecho el reconocimiento voluntario en la forma prescrita por la ley"*. La Sala señala que el recurso de casación es un recurso extraordinario de alta técnica jurídica, que difiere del derogado recurso de tercera instancia, por lo que para que prospere el recurso se deben cumplir con ciertas condiciones indispensables. La Sala en múltiples fallos ha señalado que para que prospere esta causal, se debe cumplir con las siguientes exigencias: "1. Identificar el medio de prueba en el que, a su juicio, se ha infringido la norma o normas de derecho que regulan la valoración de esa prueba. 2. Identificar la norma o normas de derecho que regulan la valoración de la prueba, que estima ha sido transgredida. 3. Demostrar, con razonamientos de lógica jurídica completos, concretos y exactos, en qué consiste la trasgresión de la norma o normas de derecho que regulan la valoración de la prueba. 4. Identificar las normas sustantivas o materiales que en la parte resolutiva de la sentencia han sido equivocadamente aplicadas o no han sido aplicadas, en forma indirecta, por la trasgresión de los preceptos jurídicos que rigen la valoración de la prueba" Resolución Nº 731-98 de 12 de noviembre de 1998, juicio 249-98), exigencias que el recurrente no ha cumplido en el escrito de interposición del recurso. Sin embargo, la Sala considera necesario mencionar que de conformidad con el Art. 251 del Código Civil numeral segundo, se puede

impugnar la paternidad cuando el reconocido no ha podido tener por padre al reconociente, según la regla del Art. 62 del mismo cuerpo legal, por lo que resulta insólito que el recurrente alegue que se ha infringido esta norma legal, pues la presunción de la época de concepción contenida en el Art. 62, se aplica perfectamente, ya que desde la última fecha en que el recurrente se encontró con la demandada, 30 diciembre de 1990, hasta la fecha del nacimiento del menor, 3 de agosto de 1991, solo han trascurrido ocho meses, por lo que resulta sin asidero legal la alegación del recurrente, de que se ha violado el inciso segundo del Art. 251 del Código Civil. De la misma manera, la Sala estima que, asimismo, no se ha infringido el tercer inciso del artículo mencionado, pues el reconocimiento se realizó de conformidad con el procedimiento que la ley establece. Por todas las consideraciones señaladas, la Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, no casa la sentencia impugnada, debiendo sujetarse al pronunciamiento del Tribunal de alzada. De conformidad con los oficios No. 2206-SP-CSJ de 6 de noviembre del 2007 y 2015-SP-CSJ de 11 de noviembre del 2007, del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, se encuentran actuando los señores conjueces permanentes de la Segunda Sala de lo Civil y Mercantil de la Corte Suprema de Justicia, doctores Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, respectivamente. Actúe la doctora Lucía Toledo Puebla, Secretaria de la Tercera Sala de lo Civil y Mercantil por ausencia del titular. Publíquese y notifíquese.

Fdo.) Dres. Carlos Ramírez Romero, Ministro Juez, Freddy Ordóñez Bermeo y Rigoberto Barrera Carrasco, Conjueces Permanentes.

f.) Dra. Lucía Toledo Puebla, Secretaria Relatora, encargada que certifica.

Certifico: Que las tres (3) copias que anteceden, son tomadas de sus originales, constantes en el juicio No. 52-2002 ER (Resolución No. 407-2007) que sigue RAFAEL IGNACIO TORRES ZAMBRANO contra JESSICA ISABEL OCHOA MORANTE.- Quito, 19 de febrero del 2008.

f.) Dr. Carlos Rodríguez García, Secretario Relator Segunda Sala Civil y Mercantil, Corte Suprema de Justicia.

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE SUSCAL

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 341, inciso tercero, establece, que el Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunidades;

Que, el Libro Tercero del Código de la Niñez y Adolescencia en su Título IV establece sobre los organismos de protección, defensa y exigibilidad de los derechos;

Que, en el Registro Oficial Nro. 395 en fecha 9 de agosto del año 2004, el Concejo Municipal del Cantón Suscal, expidió la Ordenanza municipal que regula sobre la creación y funcionamiento del Sistema Descentralizado del Concejo Cantonal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Cantón Suscal;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1170 de fecha 24 de junio del 2008, se crea el Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (INNFA) como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión y Equidad Social;

Que, es pertinente realizar cambios a la ordenanza municipal, publicada en el Registro Oficial No. 395 de fecha 9 de agosto del 2004, con el fin de acoplar a la normativa legal vigente del país; y,

En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 63 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

La Ordenanza reformatoria que regula sobre la creación y funcionamiento del Sistema Descentralizado del Concejo Cantonal y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Cantón Suscal.

Art. 1.- El título de la ordenanza dirá:

Ordenanza municipal que regula el funcionamiento del Sistema Nacional descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Cantón Suscal.

Art. 2.- El Art. 6 dirá:

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Suscal, estará conformado paritariamente por cinco representantes del Estado y cinco representantes de la sociedad civil, de la siguiente forma:

1. Por el Estado:

   a) La Municipalidad de Suscal el/a Alcalde/sa quien lo presidirá;

   b) La Dirección Provincial de Educación Intercultural Bilingüe del Cañar, el/a Supervisor/a de la zona o su delegado;

   c) Dirección Provincial de Educación del Cañar, el/a Supervisor/a de la Zona o su delegado;

   d) Por la Dirección Provincial de Salud del Cañar, el/a Director/a del Subcentro de Salud de Suscal o su delegado; y,

   e) El Ministerio de Inclusión y Equidad Social el/a técnica local del INNFA o su delegado.

2.- Por la Sociedad Civil:

a) Un representante de la Unión de Organizaciones Indígenas del Cantón Suscal (UNOICS) o su suplente;

b) Un representante de la Asociación Indígena Cañar Ayllu (AINCA) o su suplente;

c) Un representante de los comités de padres de familia de todos los niveles y programas del cantón o su suplente;

d) Un representante de grupo de jóvenes o su suplente; y,

e) Un representante de los barrios del centro cantonal o su suplente.

Art. 3.- Vigencia.- La presente ordenanza reformatoria entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón Suscal, a los 6 días del mes de julio del año 2009.

f.) Simona Guamán Pomaquiza, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Econ. Zoila Jhoana Verdugo Calle, Secretaria del Concejo.

La Ordenanza reformatoria que regula sobre la creación y funcionamiento del Sistema Descentralizado del Concejo Cantonal y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del Cantón Suscal fue discutida y aprobada en las sesiones del Concejo llevadas a efecto los días 29 de junio y 6 de julio del año 2009.- Certifico.

f.) Econ. Zoila Jhoana Verdugo Calle, Secretaria del Concejo.

Suscal, julio 7 del 2009.

ALCALDIA DE LA CIUDAD DE SUSCAL.- Vistos: Suscal, 8 de julio del 2009; las 14h30.

Que, cumpliendo con la disposición del Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal en vigencia, sanciono la presente "Ordenanza reformatoria que regula sobre la creación y funcionamiento del Sistema Descentralizado del Concejo Cantonal y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia del cantón Suscal" por estar conforme a las disposiciones de la Constitución y la ley.

f.) Dra. Abelina Morocho Pinguil, Alcaldesa de Suscal.

Proveyó y firmó el decreto que antecede la doctora Abelina Morocho Pinguil, en el día y hora antes indicado. Certifico.

f.) Econ. Zoila Jhoana Verdugo Calle, Secretaria del Concejo.

Suscal, 9 de julio del año 2009.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA

Considerando:

Que, es función primordial de las municipalidades la dotación de los sistemas de agua potable y alcantarillado;

Que, la acción del Concejo Municipal está dirigida a reglamentar la prestación de los servicios públicos, así como suministrar el uso de los servicios básicos, como son agua potable y alcantarillado;

Que, es obligación de todas las personas que utilizan los servicios de agua potable y alcantarillado, sean naturales o jurídicas de derecho público o privado, pagar la tasa establecida en la presente ordenanza;

Que, de conformidad a lo que determinan los Arts. 123, 390 y siguientes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, corresponde a las municipalidades decidir las cuestiones de su competencia a través de ordenanzas, acuerdos o resoluciones y fijar las tasas de agua potable y alcantarillado; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Expide:

La Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha.

Art. 1.- Se declara de uso público los sistemas de distribución de agua potable y evacuación de desechos líquidos de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha, facultando el aprovechamiento a las personas naturales y/o jurídicas, con sujeción a las prescripciones de la presente ordenanza, el servicio será prestado por la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Paquisha (UMAPAP).

Art. 2.- El uso del agua potable y de alcantarillado, son obligatorios conforme lo establece la Ley de Régimen Municipal y el Código de Salud, y se clasifican en residencial, comercial, industrial y oficial; por medio de conexiones en la forma y condiciones que se determina en la presente ordenanza.

Art. 3.- La Ilustre Municipalidad de conformidad a las facultades que le otorga la Ley de Régimen Municipal, a través de la UMAPAP, será responsable de la provisión del servicio de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha.

Art. 4.- El caudal nominal de servicio por cada conexión domiciliaria es de 1.5 m3/hora y un máximo de 3.0 m3/hora, con tubería de 1/2" y con medidor de calibre 15 mm.

Art. 5.- En las edificaciones cuyo consumo nominal sea mayor a 1.5 m3 y menor a 10 m3/hora, previa la autorización de conexión, deberán presentarse los diseños hidráulicos y sanitarios que justifiquen su caudal de consumo y el calibre de acometidas, las mismas que no podrán ser mayores a 40 mm.

Cuando el consumo sea mayor a 10 m3/h, el interesado presentará conjuntamente con la solicitud, los justificativos técnicos hidráulicos correspondientes, que serán aprobados por la UMAPAP. Para instalaciones superiores a treinta metros de longitud, el interesado se obligará a instalar red matriz de acuerdo a los estudios y especificaciones técnicas aprobadas por la UMAPAP.

Art. 6.- Los conjuntos residenciales, edificios de apartamentos y otros que requieran llevar el control de consumo divisionario del agua podrán hacerlo internamente a través de derivaciones internas y/o reservorios (cisternas) propias, con los debidos diseños, según el artículo anterior.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LOS SERVICIOS

Art. 7.- La persona natural o jurídica que deseare obtener los servicios de agua potable para un predio de su propiedad, presentará por escrito la respectiva solicitud al representante legal de la UMAPAP, en los formularios valorados correspondientes debidamente llenados, adjuntando la siguiente documentación:

1. Certificado del Registro de la Propiedad para justificar que el peticionario es dueño del inmueble, si no lo tuviere presentará una escritura pública en la cual conste su declaración juramentada en la que justifique sus derechos posesorios y mejoras que tenga sobre el inmueble.

2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte o RUC, según el caso y certificado de votación.

3. Copia del permiso de construcción o copia de la sentencia declaratoria de la propiedad horizontal debidamente certificada, según el caso.

4. Certificado de no adeudar al Municipio.

Art. 8.- Recibida la solicitud la UMAPAP, dispondrá la inspección respectiva, la resolverá y comunicará los resultados a los interesados, en un término de ocho días. La Municipalidad, se reserva el derecho de no conceder los permisos cuando considere que la instalación sea perjudicial para el servicio colectivo o cuando no se pueda prestar un servicio satisfactorio, por posibles limitaciones que presente el sistema. Esta resolución será inapelable.

Art. 9.- Si la solicitud fuera aceptada, el interesado, suscribirá el formulario de registro del usuario en los términos y condiciones establecidos en este título. En dicho documento constará la tarifa básica, los recargos por exceso de consumo, las condiciones y normas del servicio.

Art. 10.- Para la suspensión o traspaso del servicio, el usuario presentará la solicitud en el formulario correspondiente, ante la Municipalidad.

Art. 11.- La UMAPAP determinará de acuerdo a los servicios solicitados, las características técnicas de la conexión a asignarse, los costos reales de la acometida y la ubicará en la categoría correspondiente.

Art. 12.- En la instalación de agua potable, los gastos de apertura y reparación de calles, mano de obra y materiales, serán de cuenta del abonado. Cuando el inmueble del beneficiario tenga frente a dos o más calles, la UMAPAP, determinará el frente y el sitio por el cual deberá realizarse la instalación.

CAPITULO III

DE LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS

Art. 13.- Cada lote, casa o edificación, privada o pública, conjuntos residenciales, edificios de apartamentos, locales comerciales, plantas industriales, no podrán tener más de dos acometidas o conexiones domiciliarias, previa la autorización de la UMAPAP de acuerdo a la necesidad del usuario.

Las conexiones domiciliarias de agua potable, serán instaladas exclusivamente por el personal que labora en la UMAPAP, desde la tubería matriz de distribución hasta el medidor, a costa del interesado. El material a emplearse será de acuerdo a lo que señale la UMAPAP. En el interior de los domicilios, los propietarios harán las instalaciones de acuerdo con las necesidades, sujetándose a las normas de los códigos de la construcción, salud y la presente ordenanza.

Art. 14.- El uso del medidor es obligatorio para el servicio de agua potable y su instalación la realizará, personal autorizado de la UMAPAP.

Art. 15.- En los edificios o edificaciones cuyo uso del agua potable sea mixto, esto es con un área comercial y otra residencial o un área industrial y otra residencial de acuerdo a los artículos anteriores podrá disponer de hasta dos conexiones o acometida con dos medidores.

Art. 16.- En el caso de personas naturales o jurídicas que decidieran construir redes de agua potable para una lotización o urbanización determinada, que se encuentren dentro del área de servicio deberán presentar a la UMAPAP los planos y diseños definitivos del proyecto, los que luego de su revisión y aprobación serán estrictamente supervisados en su ejecución. En caso de incumplimiento la Municipalidad no facilitará el servicio.

Art. 17.- Todo medidor de agua potable llevará un sello de seguridad que ningún usuario podrá abrir o cambiar, el que será revisado periódicamente por el personal de la UMAPAP.

El medidor se instalará en la línea de fábrica, dentro de una caja de concreto, con llave de cierre universal de doble función.

Art. 18.- La UMAPAP garantizará dos años de funcionamiento del medidor dentro de los cuales será responsable de su buen trabajo, si es que el daño no ha sido provocado o realizado con intención por parte del usuario. Si luego de estos dos años contados desde la fecha en que se lo instale; o sea fenecido el tiempo de garantía, si

el consumidor observare mal funcionamiento del mismo, deberá solicitar a la UMAPAP la revisión y/o corrección de los defectos presentados, pero el valor de los gastos será imputable al solicitante y se recaudará a través de las planillas por prestación de servicios, bajo el rubro de mantenimiento de conexión domiciliaria.

Art. 19.- De comprobarse desperfectos notables en las instalaciones del predio, la UMAPAP suspenderá el suministro de agua potable hasta que los desperfectos hayan sido subsanados por parte del usuario.

Art. 20.- La instalación de tubería para la conexión de aguas lluvias, irrigación o aguas servidas, se realizará de manera que pasen por debajo de las tuberías de agua potable, debiendo dejarse una altura libre de 30 cm, cuando ellas sean paralelas y 20 cm, cuando se crucen.

En caso de incumplimiento de estas disposiciones la UMAPAP deberá ordenar la suspensión del servicio de agua potable hasta que se cumpla lo ordenado.

Art. 21.- Cuando se produzcan desperfectos en las conexiones domiciliarias, desde las redes de los sistemas de agua potable hasta el predio, el propietario está obligado a comunicar inmediatamente a la UMAPAP para la reparación respectiva.

Art. 22.- Desde el momento de ponerse en servicio la conexión de agua potable, es terminantemente prohibido negociar este servicio con terceros.

Cuando se trate de pasos de servidumbres de agua potable, estos deberán ser autorizados por el Concejo Cantonal, previo informe favorable de la UMAPAP.

Art. 23.- Aparte de los casos señalados se procederá a la suspensión de agua potable por las siguientes causas:

a) Incumplimiento en el pago de tres planillas;

b) A petición del abonado;

c) Por presunción de contaminación determinada por la UMAPAP;

d) Por reparación o mejoras en el sistema; y,

e) Fraude o mal uso del agua, destrucción intencional o provocada de medidores, conexión o reconexión no autorizada.

Art. 24.- Los derechos de aprobación de proyectos tanto para la instalación de agua potable como de alcantarillado, serán fijados por la UMAPAP, en función del costo resultante en la ocupación de los recursos humanos y materiales, los mismos que tendrán relación con la magnitud del proyecto.

Art. 25.- Los urbanizadores, pagarán a la UMAPAP los derechos por supervisión de obras de agua potable, que serán valorados con el 3% del presupuesto actualizado de las obras a construirse.

CAPITULO IV

FORMA, VALORES DE PAGO Y COMERCIALIZACION

Art. 26.- Los propietarios de inmuebles, son los responsables ante la UMAPAP, por el pago de consumo de agua potable que señale el medidor, en ningún caso se extenderá títulos de crédito a los arrendatarios.

Art. 27.- Los abonados del servicio de agua potable y alcantarillado pagarán sus planillas en forma mensual.

Art. 28.- El pago de los servicios se efectuará por mensualidades vencidas. Cualquier reclamo sobre el valor del consumo se aceptará únicamente dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de pago de los respectivos títulos, vencido este término no habrá opción a reclamo.

Art. 29.- El pago al que se refiere el artículo anterior se lo hará obligatoriamente en la ventanilla de la Oficina de Recaudación Municipal, dentro de los treinta días posteriores a la emisión, debiendo exigirse en cada caso el respectivo comprobante.

Art. 30.- Las planillas no pagadas serán cobradas por la vía coactiva con los recargos de ley respectivos.

Art. 31.- Se establece las siguientes categorías de tarifas para los abonados del servicio de agua potable de la ciudad de Paquisha.

a) CATEGORIA RESIDENCIAL

Pertenecen a esta categoría los inmuebles destinados exclusivamente para vivienda del usuario.

Las tarifas mensuales de la categoría residencial son las siguientes:

RESIDENCIAL			
CONSUMO MENSUAL		COSTO POR m3	PAGO MENSUAL
0	15	0.10	1.50
16	25	0.14	3.50
26	en adelante	0.20	5.20

b) CATEGORIA COMERCIAL

Pertenecen a esta categoría los inmuebles destinados a actividades comerciales tales como: estaciones de servicio de combustibles, lavanderías de ropa, tintorerías, hoteles, baños, piscinas, bares, licoreras, panaderías, fuentes de soda, cafeterías, clubes, discotecas, centros de recreación y diversión, tiendas, almacenes, supermercados, mercados, terminales terrestres particulares, bancos particulares, clínicas particulares, escuelas y colegios particulares y guarderías privadas, night clubs, micro mercados, librerías, cooperativas de ahorro y crédito y transporte público, casas renteras y similares, telecomunicaciones, comercializadoras de gas, ferreterías y afines, almacenes automotrices y otros.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

En el caso de casas renteras y afines cuya área de utilización para el alquiler, sea mayor al 25% del área total de construcción estará en esta categoría de igual forma las tiendas y almacenes que tengan una inversión en productos superior a los $ 2.000 (dos mil dólares).

Las tarifas mensuales de la categoría comercial son las siguientes:

COMERCIAL			
CONSUMO	MENSUAL	COSTO POR m3	PAGO MENSUAL
0	15	0.12	1.80
16	25	0.17	4.25
26	En adelante	0.25	6.50

c) CATEGORIA INDUSTRIAL

Pertenecen a esta categoría los inmuebles en donde se desarrollen actividades productivas entre los cuales constan las siguientes: fábricas de cerveza, gas carbónico, bebidas gaseosas, cemento, artículos de cabuya, caucho, plásticos, enlatadoras, embotelladoras, empacadoras, mecánicas industriales, fábrica de productos derivados de la caña de azúcar, empresas productoras de materiales de construcción, camales, lecherías, fábricas de embutidos, empresa de energía eléctrica, lavadoras de vehículos y otras similares.

Las tarifas mensuales de la categoría industrial son las siguientes:

INDUSTRIAL			
CONSUMO	MENSUAL	COSTO POR m3	PAGO MENSUAL
0	15	15	2.25
16	25	21	5.25
26	en adelante	30	7.80

d) CATEGORIA OFICIAL

La tasa establecida para esta categoría es obligatoria para todas las personas jurídicas que utilicen el servicio sean éstas de derecho público o mixto.

OFICIAL			
CONSUMO	MENSUAL	COSTO POR m3	PAGO MENSUAL
0	15	12	1.80
16	25	17	4.25
26	en adelante	24	6.24

Las instituciones de asistencia social y las educacionales gratuitas, pagarán el 50% de la tarifa. Excepto Liga Cantonal de Paquisha de acuerdo a lo que establece el Art. 64 de la Ley de Educación Física y Deportes.

Esta norma será aplicada siempre y cuando la institución beneficiaria tenga el informe favorable de la UMAPAP, sobre el hecho de que sus instalaciones de agua potable están en perfecto estado de funcionamiento. De no existir el informe favorable, la UMAPAP se abstendrá de dotar el servicio.

Se presumirá la irregularidad del consumo de acuerdo a la lectura del medidor, por ello se reserva la UMAPAP el derecho a suspender el servicio de agua potable mientras no se realice los arreglos necesarios y la emisión de un nuevo informe en cualquier tiempo; y,

e) CONEXIONES DOMICILIARIAS SIN MEDIDOR O MEDIDOR DAÑADO

A los usuarios cuya conexión domiciliaria no cuente con su medidor respectivo o a su vez se encuentre dañado por más de dos meses se aplicará un consumo presuntivo mensual, equivalente a los 3 meses últimos al daño suscitado determinado por la UMAPAP.

Las tarifas se reajustarán cuando el Concejo lo determine pertinente de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 378 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 32.- La UMAPAP podrá realizar la comercialización del agua potable directamente con el interesado al costo real de producción.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 33.- La reconexión del servicio de agua potable se cobrará a base de un derecho fijo de $ 5,00 (cinco dólares) para todas las categorías y el usuario asumirá los gastos de mano de obra y materiales si los hubiere.

Art. 34.- El servicio suspendido, no podrá ser reinstalado sin previo trámite y autorización de la UMAPAP. El usuario en cuya instalación practique una re-conexión sin autorización de la UMAPAP, incurrirá en la multa de USD 10, en caso de reincidencia se suspenderá definitivamente el servicio, pudiendo reinstalarse previa autorización de la UMAPAP y el pago del doble de la multa anterior.

Art. 35.- Prohíbase las conexiones de las tuberías de agua potable con cualquier otra red o depósito de diferentes sistemas que pueda alterar la calidad de agua. La persona o personas que causaren directa o indirectamente algún daño o perjuicio a cualquier parte de los sistemas de agua potable, estarán obligadas a pagar el valor de las re-conexiones y una multa de USD 10 y en caso de reincidencia USD 20, pudiendo proceder posteriormente en caso de otra reincidencia a la suspensión definitiva del servicio, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

Art. 36.- Si se encontrare alguna instalación fraudulenta de agua potable, el dueño del inmueble pagará una multa de USD 80, sin perjuicio de la acción judicial correspondiente. La reincidencia será penada con el 200% de la multa anterior.

Art. 37.- Prohíbase a los usuarios manejar o manipular con personas que no estén autorizadas por la UMAPAP, las instalaciones de agua potable o sus partes.

Por el daño intencional que se ocasionare a las conexiones domiciliarias o por la manipulación fraudulenta de un medidor, serán sancionados con una multa de USD 20.

Art. 38.- El usuario no podrá vender, donar, permutar ni traspasar el dominio del medidor de agua mientras no haya cancelado todos los valores adeudados a la I. Municipalidad de Paquisha y no haya notificado por escrito a la UMAPAP el traspaso de dominio del medidor de agua. Sin embargo si se produjeren dichos traspasos de dominio, el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

En la solicitud de traspaso de dominio se harán constar nombres y apellidos completos del(los) comprador(es) y vendedor(es) y los de sus respectivos cónyuges, además el número del medidor.

Art. 39.- El agua potable que suministra la Municipalidad de Paquisha a través de la UMAPAP, no podrá ser destinada para riego de campos, huertos, abrevadero de semovientes y otros usos no autorizados.

Sólo se permitirá el riego de jardines, queda terminantemente prohibido el uso de agua potable para otros fines que no sea el consumo humano.

La infracción a esta disposición será sancionada con una multa equivalente a USD 20 y la suspensión del servicio hasta la cancelación de la multa y el valor de la reinstalación y en caso de reincidencia el doble de la multa anterior.

Art. 40.- Los abonados que tengan piscinas en sus predios o utilicen el agua con fines de refrigeración deben instalar obligatoriamente un sistema de recirculación. El desacato a esta disposición se sancionará según el Art. 41 de la presente ordenanza.

Art. 41.- Solo en caso de incendio o cuando existiere la autorización correspondiente por parte de la UMAPAP, podrá el personal del Cuerpo de Bomberos o Defensa Civil, hacer uso de válvulas, hidrantes y conexos. En circunstancias normales, ninguna persona natural o jurídica podrá hacer uso de ellos y si lo hiciere, además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar, incurrirá en una multa de USD 80.

CAPITULO VI
DE LA ADMINISTRACION

Art. 42.- La administración, operación, mantenimiento y ampliaciones de los sistemas de agua potable de la ciudad de Paquisha estará a cargo de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de la Parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha (UMAPAP).

Art. 43.- La UMAPAP, será responsable ante la Municipalidad de Paquisha, por la eficiencia de los servicios de agua potable de la ciudad de Paquisha, para lo cual presentará al Concejo los respectivos informes mensuales sobre la marcha del indicado sistema.

Art. 44.- La Municipalidad de Paquisha, según el caso, contribuirá con el aporte económico para financiar las ampliaciones de servicios, gastos de operación y mantenimiento en las condiciones económicas que requiera la UMAPAP, durante los primeros cinco años que son de amortización del crédito, luego de lo cual deslindará su responsabilidad al respecto.

Art. 45.- Quedan derogadas todas las ordenanzas y demás normas reglamentarias expedidas con anterioridad y que se opongan a la presente ordenanza.

Art. 46.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Es dado en la sala de sesiones de la Ilustre Municipalidad del Cantón Paquisha, a los dos días del mes de junio del año dos mil nueve.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

f.) Sra. María Laura Cuenca Gaona, Secretaria General, encargada.

María Laura Cuenca Gaona, Secretaria General, encargada del Gobierno Municipal del Cantón Paquisha.

CERTIFICO: Que la Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha, fue discutida y aprobada en las sesiones del Concejo, ordinario y extraordinario los días 2 y 3 de junio, respectivamente del año dos mil nueve.- La Secretaria.

f.) Sra. María Laura Cuenca Gaona, Secretaria General, encargada.

Paquisha, 5 de junio del dos mil nueve, al tenor de lo dispuesto en el Art. 125 de la Ley de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares a usted señor Alcalde la Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha, para su sanción correspondiente.

f.) Sr. Luis Edilberto Macías Sarango, Vicealcalde.

f.) Sra. María Laura Cuenca Gaona, Secretaria General, encargada.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA.- Profesor José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal, procedo a sancionar la Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha, con la finalidad de que entre en vigencia de conformidad con las normas legales pertinentes.- CUMPLASE.- Paquisha, 8 de junio del dos mil nueve.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza que reglamenta el servicio y consumo de agua potable de la parroquia Nuevo Quito del cantón Paquisha, Secretaria General encargada del Concejo Municipal del Cantón Paquisha, a los 8 días del mes de junio del dos mil nueve.

f.) Sra. María Laura Cuenca Gaona, Secretaria General, encargada.

Ediciones Legales,
EDLE S.A. a sus Suscriptores:

La Ley de Propiedad Intelectual, en su artículo 10, literal b, dispone que no son susceptibles de protección de derechos de autor "las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales."

Año II - No. 490-SU

Quito, Miercoles 13 de Julio del 2011

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

RESULTADOS DEL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2011

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

RESULTADOS DEL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2011

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 669 de 21 de febrero de 2011, el Presidente Constitucional de la República dispuso al Consejo Nacional Electoral convoque a Referéndum y Consulta Popular, para que las ciudadanas y ciudadanos aptos para sufragar, domiciliados en el país o en el exterior, inscritos en el registro electoral se pronuncien sobre las preguntas que se detallan a continuación. Acto electoral que se llevó a cabo el sábado 7 de mayo del 2011, tanto en el territorio nacional como en el exterior, y luego de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, se instaló en Audiencia Nacional de Escrutinios el día jueves 12 de mayo del 2011, a las 15h35, realizando el examen de las actas levantadas por las Juntas Provinciales Electorales del Referéndum y Consulta Popular 2011, habiendo sido debidamente convocados para dicha audiencia los representantes de los sujetos políticos calificados para el referido proceso electoral, concluyendo el examen de actas de escrutinio el miércoles 22 de junio del 2011, a las 11h35, disponiéndose al señor Secretario General, notifique a los sujetos políticos a través de los casilleros electorales, cartelera electoral y correos electrónicos señalados, y una vez que se han resuelto las impugnaciones y apelaciones a dichos resultados, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, el Pleno del Consejo Nacional Electoral de conformidad con lo establecido en el Art. 198 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, proclama los resultados definitivos del Referéndum y Consulta Popular 2011, disponiendo al señor Secretario General, solicite su publicación en el Registro Oficial.

TOTAL DE ELECTORES:	11'158.419
TOTAL DE SUFRAGANTES:	8'634.376
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS:	29.688

PREGUNTAS DEL REFERÉNDUM:

PREGUNTA 1

¿Está usted de acuerdo en enmendar el numeral 9 del artículo 77 de la Constitución de la República, incorporando un inciso que impida la caducidad de la prisión preventiva cuando esta ha sido provocada por la persona procesada y que permita sancionar las trabas irrazonables en la administración de justicia por parte de juezas, jueces, fiscales, peritos o servidores de órganos auxiliares de la función judicial, COMO SE ESTABLECE EN EL ANEXO 1?

Anexo 1.-

Incorpórese a continuación del primer inciso al numeral 9 del artículo 77, uno que dirá:

"La orden de prisión preventiva se mantendrá vigente y se suspenderá ipso jure el decurso del plazo de la prisión preventiva si por cualquier medio, la persona procesada ha evadido, retardado, evitado o impedido su juzgamiento mediante actos orientados a provocar su caducidad. Si la dilación ocurriera durante el proceso o produjera la caducidad, sea esta por acciones u omisiones de juezas, jueces, fiscales, defensor público, peritos o servidores de órganos auxiliares, se considerará que estos han incurrido en falta gravísima y deberán ser sancionados de conformidad con la ley.".

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.357.105	56,49%
NO	3.356.545	43,51%
TOTAL	**7.713.650**	**100,00%**

BLANCOS 462.867

NULOS 457.859

PREGUNTA 2

¿Está usted de acuerdo que las medidas sustitutivas a la privación de la libertad se apliquen bajo las condiciones y requisitos establecidos en la ley, ENMENDANDO LA CONSTITUCIÓN DE ACUERDO AL ANEXO 2?

Anexo 2.-

El artículo 77 numeral 1 dirá:

"La privación de la libertad no será la regla general y se aplicará para garantizar la comparecencia del imputado o acusado al proceso, el derecho de la víctima del delito a una justicia pronta, oportuna y sin dilaciones, y para asegurar el cumplimiento de la pena; procederá por orden escrita de jueza o juez competente, en los casos, por el tiempo y con las formalidades establecidas en la ley. Se exceptúan los delitos flagrantes, en cuyo caso no podrá mantenerse a la persona detenida sin formula de juicio por más de veinticuatro horas. Las medidas no privativas de libertad se aplicarán de conformidad con los casos, plazos, condiciones y requisitos establecidos en la ley."

El artículo 77 numeral 11 dirá:

"La jueza o juez aplicará las medidas cautelares alternativas a la privación de libertad contempladas en la ley. Las sanciones alternativas se aplicarán de acuerdo con los casos, plazos, condiciones y requisitos establecidos en la ley."

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.167.893	54,17%
NO	3.525.832	45,83%
TOTAL	**7.693.725**	**100,00%**

BLANCOS 449.296

NULOS 491.355

PREGUNTA 3

¿Está usted de acuerdo con prohibir que las instituciones del sistema financiero privado, así como las empresas de comunicación privadas, de carácter nacional, sus directores y principales accionistas, sean dueños o tengan participación accionaria fuera del ámbito financiero o comunicacional, respectivamente, ENMENDANDO LA CONSTITUCIÓN COMO LO ESTABLECE EL ANEXO 3?

Anexo 3.-

En el primer inciso del artículo 312 de la Constitución dirá:

"Las instituciones del sistema financiero privado, así como las empresas privadas de comunicación de carácter nacional, sus directores y principales accionistas, no podrán ser titulares, directa ni indirectamente, de acciones y participaciones, en empresas ajenas a la actividad financiera o comunicacional, según el caso. Los respectivos organismos de control serán los encargados de regular esta disposición, de conformidad con el marco constitucional y normativo vigente."

En el primer inciso de la DISPOSICIÓN TRANSITORIA VIGÉSIMO NOVENA, dirá:

"Las acciones y participaciones que posean las instituciones del sistema financiero privado, así como las empresas de comunicación privadas de carácter nacional, sus directores y principales accionistas, en empresas distintas al sector en que participan, se enajenarán en el plazo de un año contado a partir de la aprobación de esta reforma en referendo."

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.074.307	52,98%
NO	3.616.589	47,02%
TOTAL	**7.690.896**	**100,00%**

BLANCOS 451.226

NULOS 492.254

PREGUNTA 4

¿Está usted de acuerdo en sustituir el actual Pleno del Consejo de la Judicatura por un Consejo de la Judicatura de Transición, conformado por tres miembros designados, uno por la Función Ejecutiva, uno por la Función Legislativa y uno por la Función de Transparencia y Control Social, para que en el plazo improrrogable de 18 meses, ejerza las competencias del Consejo de la Judicatura y reestructure la Función Judicial, ENMENDANDO LA CONSTITUCIÓN COMO LO ESTABLECE EL ANEXO 4?

Anexo 4.-

El artículo 20 del Régimen de Transición dirá:

"Art. 20.- Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición, conformado por tres delegados designados y sus respectivos alternos: uno por el Presidente de la República, uno por la Asamblea Nacional y uno por la Función de Transparencia y Control Social; todos los delegados y sus alternos estarán sometidos a juicio político. Este Consejo de la Judicatura transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses.

El Consejo de la Judicatura definitivo se conformará mediante el procedimiento establecido en el artículo 179 de la Constitución enmendada. El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social asegurará que los miembros del nuevo Consejo de la Judicatura estén designados antes de concluidos los 18 meses de funciones del Consejo de la Judicatura de transición.

Queda sin efecto el concurso de méritos y oposición que lleva a cabo el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para la designación de los nuevos vocales del Consejo de la Judicatura.

Suprímase la Disposición Transitoria Primera del Código Orgánico de la Función Judicial."

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.984.723	52,02%
NO	3.674.727	47,98%
TOTAL	**7.659.450**	**100,00%**

BLANCOS 478.597

NULOS 496.329

PREGUNTA 5

¿Está usted de acuerdo en modificar la composición del Consejo de la Judicatura, enmendando la Constitución y reformando el Código Orgánico de la Función Judicial, COMO LO ESTABLECE EL ANEXO 5?

Anexo 5

Enmiéndese la Constitución de la República del Ecuador de la siguiente manera:

Los artículos 179 y 181 de la Constitución de la República dirán:

"Art. 179.- El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional.

Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales

El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años.

El Consejo de la Judicatura rendirá su informe anual ante la Asamblea Nacional, que podrá fiscalizar y juzgar a sus miembros".

"Art. 181.- 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.

2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.

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.

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.

Las decisiones del Consejo de la Judicatura se tomarán por mayoría simple."

Suprímase el último inciso del artículo 180 de la Constitución.

Refórmase los siguientes artículos del Código Orgánico de la Función Judicial:

1.- En los artículos 60, 65, 66, 72, 89, 115, 157 y 298, en donde dice: "Comisión de Administración de Recursos Humanos", dirá: "Unidad de Recursos Humanos".

2.- El primer inciso del artículo 99 dirá:

"Art. 99.- COMISIÓN DE SERVICIOS.- Cuando la servidora o el servidor de la Función Judicial tuviere que trasladarse fuera del lugar de su sede de trabajo para cumplir sus funciones, se le declarará en comisión de servicios con remuneración. La comisión que deba cumplirse en el país o en el exterior será otorgada por el Director General del Consejo de la Judicatura."

3.- El numeral 10 del artículo 100 dirá:

"... 10. Residir en el lugar en donde ejerce el cargo. Excepcionalmente podrá residir en otro lugar cercano, de fácil e inmediata comunicación, en virtud de autorización expresa de la Directora o Director de la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura; ..."

4.- El inciso cuarto del artículo 101 dirá:

"Igualmente la servidora o el servidor de la Función Judicial podrá solicitar el traslado a un puesto o cargo que a la fecha estuviere vacante. El Director General del Consejo de la Judicatura o la Directora o el Director Provincial, según el caso, podrá resolver favorablemente tal solicitud si la servidora o el servidor de la Función Judicial, de acuerdo a la evaluación respectiva, tiene la idoneidad y la preparación apropiadas para el nuevo puesto o cargo."

5.- El inciso tercero del artículo 183 dirá:

"Necesariamente cada jueza o juez integrará por lo menos dos salas, a excepción de la Presidenta o Presidente de la Corte, que deberá integrar solamente una. Sin embargo, de creerlo necesario, a pedido suyo, en su lugar podrá actuar una Conjueza o Conjuez. Al efecto, al posesionarse las juezas o los jueces acordarán las salas que integrarán. De no hacerlo, esta designación la hará el pleno de la Corte Nacional, el cual igualmente podrá modificar en cualquier tiempo y disponer la integración, tomando en cuenta la especialización y el perfil de la jueza o juez.

6.- El numeral 7 del artículo 109 dirá:

"...7. Intervenir en las causas que debe actuar, como Juez, fiscal o defensor público, con dolo, manifiesta negligencia o error inexcusable; ..."

7.- El numeral 7 del artículo 217 elimínese las palabras "comisiones especializadas".

8.- En el artículo 255 agréguese como numeral 3, lo siguiente:

"...3. Manifiesta inoperancia en el cumplimiento de sus funciones; ..."

9.- Suprímanse los artículos 257, 265, 266, 267, 268, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277 y 278.

10.- Los artículos 258, 261, 262, 263, 264, 269, 279 y 280, dirán lo siguiente:

"Art. 258.- INTEGRACIÓN.- El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional.

Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana.

El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social.

Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

El Consejo de la Judicatura rendirá su informe anual ante la Asamblea Nacional, que podrán fiscalizar y juzgar a sus miembros.

Los Miembros del Consejo, en caso de ausencia o impedimento, serán sustituidos por sus alternos.

Art. 261.- ESTRUCTURA FUNCIONAL.- El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales:

1. El Pleno;

2. La Presidencia;

3. La Dirección General;

Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia.

Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.

Art. 262.- INTEGRACIÓN.- 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.

Art. 263.- QUÓRUM.- 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 decisorio.

Art. 264.- FUNCIONES.- Al Pleno le corresponde:

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;

2. Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;

3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;

4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

5. Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

6. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

7. Nombrar, previo concurso público de oposición y meritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;

8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente.

b) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

c) En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,

d) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada;

9. Fijar y actualizar: a) las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales; b) las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; c) el monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

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,

edicioneslegales.com

para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

11. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

12. Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;

13. Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá; y,

15. Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

Art. 269.- FUNCIONES.- A la Presidenta o el Presidente le corresponde:

1. Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;

2. Elaborar el orden del día; convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

3. Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

4. Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;

5. Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;

6. Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales; y,

7. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

Art. 279.- REQUISITOS PARA EL CARGO.- La Directora o el Director General del Consejo reunirá los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos de participación política

2. Tener titulo de tercer nivel legalmente reconocido en el país, en las áreas afines a las funciones del Consejo, y acreditar experiencia en administración; y,

3. Haber ejercido con probidad e idoneidad la profesión o la docencia universitaria en las materias mencionadas por un lapso mínimo de cinco años.

Art. 280.- FUNCIONES.- A la Directora o al Director General le corresponde:

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;

2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

3. Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

4. Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley.

5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y meritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

6. Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;

7.- Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

8. Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando este lo requiera; y,

9. Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

El Director General podrá, por simple oficio, delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario."

Art. 11.- En los artículos 307, 308 y letra d) de la Disposición Transitoria Séptima, reemplácese las palabras "Comisión de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares", por "la unidad correspondiente".

Art. 12.- En el artículo 8 y en el primer artículo innumerado a continuación del artículo 19, agregado por el artículo 9 de la Ley s/n, publicada en el Suplemento al Registro Oficial 64 de 8 de noviembre de 1996 de la Ley Notarial, sustitúyase las referencias a la "Comisión de Asuntos Relativos a los Órganos Auxiliares", por "la unidad correspondiente".

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.029.458	52,66%
NO	3.622.646	47,34%
TOTAL	**7.652.104**	100,00%

BLANCOS 505.490

NULOS 476.782

PREGUNTAS DE LA CONSULTA POPULAR:

PREGUNTA 6: Del Enriquecimiento privado no justificado.

¿Está usted de acuerdo que la Asamblea Nacional, sin dilaciones, dentro del plazo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, a partir de la publicación de los resultados del plebiscito, tipifique en el Código Penal, como un delito autónomo, el enriquecimiento privado no justificado?

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.023.533	53,43%
NO	3.507.168	46,57%
TOTAL	**7.530.701**	**100,00%**

BLANCOS 672.650

NULOS 431.025

PREGUNTA 7: De la prohibición de los juegos de azar con fines de lucro.

¿Está usted de acuerdo que en el país se prohíban los negocios dedicados a juegos de azar, tales como casinos y salas de juego?

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.951.787	52,34%
NO	3.599.093	47,66%
TOTAL	**7.550.880**	**100,00%**

BLANCOS 613.088

NULOS 470.408

RESULTADOS DE LA PREGUNTA 8 DE LA CONSULTA POPULAR 2011

PREGUNTA 8: De la prohibición de matar animales en espectáculos.

¿Está usted de acuerdo que en el cantón de su domicilio se prohíban los espectáculos que tengan como finalidad dar muerte al animal?

PROVINCIA: AZUAY

CANTÓN: CUENCA

TOTAL DE ELECTORES: 404.129,00

TOTAL DE SUFRAGANTES: 292.112,00

TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 1.058 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	165.351	62,00%
NO	101.358	38,00%
TOTAL	**266.709**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 12.304

VOTOS NULOS 13.099

CANTÓN: GUALACEO

TOTAL DE ELECTORES: 38.859,00

TOTAL DE SUFRAGANTES: 24.256,00

TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 105 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.810	63,48%
NO	7.370	36,52%
TOTAL	**20.180**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.422

VOTOS NULOS 1.654

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: GIRÓN
TOTAL DE ELECTORES: 14.872,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.738,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 42 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.160	47,20%
NO	3.535	52,80%
TOTAL	**6.695**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 651
VOTOS NULOS 392

CANTÓN: PUCARÁ
TOTAL DE ELECTORES: 7.742,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.396,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 27 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.113	73,56%
NO	1.119	26,44%
TOTAL	**4.232**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 898
VOTOS NULOS 266

CANTÓN: PAUTE
TOTAL DE ELECTORES: 22.769,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.311,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 73 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.787	60,25%
NO	5.137	39,75%
TOTAL	**12.924**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.326
VOTOS NULOS 1.061

CANTÓN: CAMILO PONCE ENRÍQUEZ
TOTAL DE ELECTORES: 9.648,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.068,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 30 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.838	69,82%
NO	2.091	30,18%
TOTAL	**6.929**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 785
VOTOS NULOS 354

CANTÓN: SIGSIG
TOTAL DE ELECTORES: 23.801,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 16.188,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 74 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.539	63,72%
NO	4.862	36,28%
TOTAL	**13.401**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.766
VOTOS NULOS 1.021

CANTÓN: OÑA
TOTAL DE ELECTORES: 3.201,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.386,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 11 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.334	67,78%
NO	634	32,22%
TOTAL	**1.968**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 291
VOTOS NULOS 127

CANTÓN: SANTA ISABEL
TOTAL DE ELECTORES: 17.054,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 11.652,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 49 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.201	61,50%
NO	3.882	38,50%
TOTAL	**10.083**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 873
VOTOS NULOS 696

CANTÓN: SAN FERNANDO
TOTAL DE ELECTORES: 4.361,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.744,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 12 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.109	44,95%
NO	1.358	55,05%
TOTAL	**2.467**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 175
VOTOS NULOS 102

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: NABÓN
TOTAL DE ELECTORES: 12.990,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.524,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 41 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.170	55,12%
NO	3.395	44,88%
TOTAL	**7.565**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 1.440
VOTOS NULOS 519

CANTÓN: CHORDELEG
TOTAL DE ELECTORES: 10.456,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.902,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 30 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.760	64,30%
NO	2.088	35,70%
TOTAL	**5.848**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 585
VOTOS NULOS 469

CANTÓN: SEVILLA DE ORO
TOTAL DE ELECTORES: 5.124,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.810,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.663	77,35%
NO	780	22,65%
TOTAL	**3.443**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 245
VOTOS NULOS 122

CANTÓN: EL PAN
TOTAL DE ELECTORES: 3.195,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.080,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 12 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.449	79,05%
NO	384	20,95%
TOTAL	**1.833**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 166
VOTOS NULOS 81

CANTÓN: GUACHAPALA
TOTAL DE ELECTORES: 2.955,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.186,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 10 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.258	65,22%
NO	671	34,78%
TOTAL	**1.929**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 137
VOTOS NULOS 120

PROVINCIA: BOLÍVAR

CANTÓN: GUARANDA
TOTAL DE ELECTORES: 71.322,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 57.451,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 200 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	16.565	36,44%
NO	28.893	63,56%
TOTAL	**45.458**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 7.784
VOTOS NULOS 4.209

CANTÓN: CHIMBO
TOTAL DE ELECTORES: 13.053,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.074,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 39 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.096	36,86 %
NO	5.304	63,14%
TOTAL	**8.400**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 807
VOTOS NULOS 867

CANTÓN: SAN MIGUEL
TOTAL DE ELECTORES: 25.164,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 19.513,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 74 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.761	34,14%
NO	11.112	65,86%
TOTAL	**16.873**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.535
VOTOS NULOS 1.105

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: CHILLANES
TOTAL DE ELECTORES: 14.834,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 11.679,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 52 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.132	33,07%
NO	6.338	66,93%
TOTAL	**9.470**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.389
VOTOS NULOS 820

CANTÓN: ECHEANDÍA
TOTAL DE ELECTORES: 11.975,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.036,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 32 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.132	37,47%
NO	5.227	62,53%
TOTAL	**8.359**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 962
VOTOS NULOS 715

CANTÓN: CALUMA
TOTAL DE ELECTORES: 12.139,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.195,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 36 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.187	36,56%
NO	5.529	63,44%
TOTAL	**8.716**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 911
VOTOS NULOS 568

CANTÓN: LAS NAVES
TOTAL DE ELECTORES: 4.875,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.977,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 15 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.314	38,65%
NO	2.086	61,35%
TOTAL	**3.400**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 351
VOTOS NULOS 226

PROVINCIA: CAÑAR

CANTÓN: AZOGUES
TOTAL DE ELECTORES: 71.205,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 43.251,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 191 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	17.648	45,48%
NO	21.154	54,52%
TOTAL	**38.802**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.419
VOTOS NULOS 2.030

CANTÓN: CAÑAR
TOTAL DE ELECTORES: 52.329,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 31.728,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 150 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.640	48,92%
NO	13.196	51,08%
TOTAL	**25.836**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.011
VOTOS NULOS 1.881

CANTÓN: SUSCAL
TOTAL DE ELECTORES: 5.684,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.422,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 14 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.026	41,52%
NO	1.445	58,48%
TOTAL	**2.471**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 706
VOTOS NULOS 245

CANTÓN: BIBLIÁN
TOTAL DE ELECTORES: 24.406,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 11.480,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 65 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.698	47,25%
NO	5.245	52,75%
TOTAL	**9.943**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 976
VOTOS NULOS 561

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: LA TRONCAL
TOTAL DE ELECTORES: 39.408,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 29.322,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 106 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	15.539	60,40%
NO	10.189	39,60%
TOTAL	**25.728**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.978
VOTOS NULOS 1.616

CANTÓN: EL TAMBO
TOTAL DE ELECTORES: 8.726,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.610,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.404	50,41%
NO	2.365	49,59%
TOTAL	**4.769**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 524
VOTOS NULOS 317

CANTÓN: DÉLEG
TOTAL DE ELECTORES: 8.700,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.971,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.467	58,35%
NO	1.047	41,65%
TOTAL	**2.514**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 305
VOTOS NULOS 152

PROVINCIA: CARCHI

CANTÓN: TULCÁN
TOTAL DE ELECTORES: 68.934,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 55.141,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 185 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	20.839	41,30%
NO	29.624	58,70%
TOTAL	**50.463**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.361
VOTOS NULOS 2.317

CANTÓN: MONTÚFAR
TOTAL DE ELECTORES: 25.374,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 20.889,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 71 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.850	46,95%
NO	9.998	53,05%
TOTAL	**18.848**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.036
VOTOS NULOS 1.005

CANTÓN: ESPEJO
TOTAL DE ELECTORES: 12.334,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.188,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 39 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.436	48,82%
NO	4.651	51,18%
TOTAL	**9.087**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 591
VOTOS NULOS 510

CANTÓN: MIRA
TOTAL DE ELECTORES: 10.821,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.782,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 37 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.064	66,70%
NO	2.528	33,30%
TOTAL	**7.592**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 686
VOTOS NULOS 504

CANTÓN: BOLÍVAR
TOTAL DE ELECTORES: 11.837,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.671,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 42 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.042	59,29%
NO	3.462	40,71%
TOTAL	**8.504**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 619
VOTOS NULOS 548

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: SAN PEDRO DE HUACA
TOTAL DE ELECTORES: 6.613,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.590,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 19 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.229	43,52%
NO	2.893	56,48%
TOTAL	**5.122**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 254
VOTOS NULOS 214

PROVINCIA: COTOPAXI

CANTÓN: LATACUNGA
TOTAL DE ELECTORES: 134.512,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 113.424,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 349 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	39.779	39,42%
NO	61.128	60,58%
TOTAL	**100.907**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.110
VOTOS NULOS 6.407

CANTÓN: PUJILÍ
TOTAL DE ELECTORES: 56.183,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 46.028,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 153 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	15.058	43,41%
NO	19.629	56,59%
TOTAL	**34.687**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 7.658
VOTOS NULOS 3.683

CANTÓN: SALCEDO
TOTAL DE ELECTORES: 48.901,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 39.801,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 127 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.979	37,92%
NO	21.252	62,08%
TOTAL	**34.231**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.274
VOTOS NULOS 2.296

CANTÓN: SAQUISILÍ
TOTAL DE ELECTORES: 17.678,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.080,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 47 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.610	28,20%
NO	9.191	71,80%
TOTAL	**12.801**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.398
VOTOS NULOS 881

CANTÓN: PANGUA
TOTAL DE ELECTORES: 15.388,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 12.345,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 47 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.152	42,06%
NO	5.720	57,94%
TOTAL	**9.872**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.777
VOTOS NULOS 696

CANTÓN: LA MANÁ
TOTAL DE ELECTORES: 29.902,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 25.284,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 82 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	11.881	54,27%
NO	10.012	45,73%
TOTAL	**21.893**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.921
VOTOS NULOS 1.470

CANTÓN: SIGCHOS
TOTAL DE ELECTORES: 16.838,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.242,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 56 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.849	48,65%
NO	5.119	51,35%
TOTAL	**9.968**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.301
VOTOS NULOS 973

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

PROVINCIA: CHIMBORAZO

CANTON: CHAMBO
TOTAL DE ELECTORES: 9.756,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.068,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 25 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.763	40,16%
NO	4.117	59,84%
TOTAL	**6.880**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 661
VOTOS NULOS 527

CANTÓN: RIOBAMBA
TOTAL DE ELECTORES: 188.079,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 145.689,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 490 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	55.936	43,61%
NO	72.329	56,39%
TOTAL	**128.265**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 9.584
VOTOS NULOS 7.840

CANTÓN: GUANO
TOTAL DE ELECTORES: 34.150,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 27.263,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 94 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.774	37,71%
NO	14.491	62,29%
TOTAL	**23.265**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.414
VOTOS NULOS 1.584

CANTÓN: COLTA
TOTAL DE ELECTORES: 45.055,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 33.589,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 120 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.924	40,07%
NO	14.843	59,93%
TOTAL	**24.767**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.291
VOTOS NULOS 2.531

CANTÓN: GUAMOTE
TOTAL DE ELECTORES: 31.181,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 26.182,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 82 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.357	44,50%
NO	10.421	55,50%
TOTAL	**18.778**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.323
VOTOS NULOS 2.081

CANTÓN: ALAUSÍ
TOTAL DE ELECTORES: 37.925,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 25.164,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 107 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.633	49,01%
NO	8.982	50,99%
TOTAL	**17.615**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 5.880
VOTOS NULOS 1.669

CANTÓN: CHUNCHI
TOTAL DE ELECTORES: 12.638,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.352,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 37 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.130	36,75%
NO	3.666	63,25%
TOTAL	**5.796**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.108
VOTOS NULOS 448

CANTÓN: PENIPE
TOTAL DE ELECTORES: 7.040,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.489,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 22 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.231	45,98%
NO	2.621	54,02%
TOTAL	**4.852**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 341
VOTOS NULOS 296

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: PALLATANGA
TOTAL DE ELECTORES: 10.269,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.494,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 28 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.324	37,66%
NO	3.847	62,34%
TOTAL	**6.171**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 876
VOTOS NULOS 447

CANTÓN: CUMANDÁ
TOTAL DE ELECTORES: 11.110,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.584,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 32 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.260	58,09%
NO	3.074	41,91%
TOTAL	**7.334**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 794
VOTOS NULOS 456

PROVINCIA: EL ORO

CANTÓN: MACHALA
TOTAL DE ELECTORES: 190.285,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 147.608,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 488 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	86.739	64,75 %
NO	47.231	35,25 %
TOTAL	**133.970**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.944
VOTOS NULOS 7.694

CANTÓN: SANTA ROSA
TOTAL DE ELECTORES: 53.021,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 41.436,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 149 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	21.812	58,55%
NO	15.443	41,45%
TOTAL	**37.255**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.413
VOTOS NULOS 1.768

CANTÓN: ZARUMA
TOTAL DE ELECTORES: 20.127,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.452,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 58 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.962	51,23%
NO	6.627	48,77%
TOTAL	**13.589**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.177
VOTOS NULOS 686

CANTÓN: PASAJE
TOTAL DE ELECTORES: 59.926,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 46.541,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 163 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	27.352	66,23 %
NO	13.949	33,77 %
TOTAL	**41.301**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.545
VOTOS NULOS 2.695

CANTÓN: PIÑAS
TOTAL DE ELECTORES: 21.193,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.956,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 64 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.364	58,56%
NO	5.918	41,44%
TOTAL	**14.282**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 925
VOTOS NULOS 749

CANTÓN: ARENILLAS
TOTAL DE ELECTORES: 18.857,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.686,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 52 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.439	60,22%
NO	5.574	39,78%
TOTAL	**14.013**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.072
VOTOS NULOS 601

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: EL GUABO
TOTAL DE ELECTORES: 33.897,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 28.238,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 92 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	17.672	70,84 %
NO	7.273	29,16 %
TOTAL	**24.945**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.877
VOTOS NULOS 1.416

CANTÓN: ATAHUALPA
TOTAL DE ELECTORES: 5.734,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 4.704,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 20 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.123	50,97%
NO	2.042	49,03%
TOTAL	**4.165**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 297
VOTOS NULOS 242

CANTON: CHILLA
TOTAL DE ELECTORES: 3.162,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.619,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 10 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.248	52,99 %
NO	1.107	47,01 %
TOTAL	**2.355**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 165
VOTOS NULOS 99

CANTÓN: LAS LAJAS
TOTAL DE ELECTORES: 4.625,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.753,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 16 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.553	47,78%
NO	1.697	52,22%
TOTAL	**3.250**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 349
VOTOS NULOS 154

CANTÓN: PORTOVELO
TOTAL DE ELECTORES: 9.493,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.608,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 26 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.500	51,66 %
NO	3.275	48,34 %
TOTAL	**6.775**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 473
VOTOS NULOS 360

CANTÓN: MARCABELÍ
TOTAL DE ELECTORES: 4.947,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.599,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 14 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.870	59,07 %
NO	1.296	40,93 %
TOTAL	**3.166**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 311
VOTOS NULOS 122

CANTÓN: HUAQUILLAS
TOTAL DE ELECTORES: 32.411,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 27.017,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 86 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.010	52,96 %
NO	11.554	47,04 %
TOTAL	**24.564**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.376
VOTOS NULOS 1.077

CANTÓN: BALSAS
TOTAL DE ELECTORES: 5.933,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 4.860,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 16 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.986	70,06 %
NO	1.276	29,94 %
TOTAL	**4.262**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 375
VOTOS NULOS 223

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

PROVINCIA: ESMERALDAS

CANTÓN: ESMERALDAS
TOTAL DE ELECTORES: 149.387,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 108.724,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 385 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	46.297	50,00 %
NO	46.299	50,00 %
TOTAL	**92.596**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 8.686
VOTOS NULOS 7.442

CANTÓN: RÍO VERDE
TOTAL DE ELECTORES: 17.911,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 12.589,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 57 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.060	65,83%
NO	3.146	34,17%
TOTAL	**9.206**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.356
VOTOS NULOS 1.027

CANTÓN: ELOY ALFARO
TOTAL DE ELECTORES: 26.544,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 17.345,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 88 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.757	67,79%
NO	4.161	32,21%
TOTAL	**12.918**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.333
VOTOS NULOS 1.094

CANTÓN: MUISNE
TOTAL DE ELECTORES: 19.298,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 14.448,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 62 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.329	72,09 %
NO	3.225	27,91 %
TOTAL	**11.554**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.202
VOTOS NULOS0 692

CANTÓN: QUININDÉ
TOTAL DE ELECTORES: 79.426,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 61.463,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 223 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	27.309	55,51 %
NO	21.886	44,49 %
TOTAL	**49.195**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 8.435
VOTOS NULOS 3.833

CANTÓN: SAN LORENZO
TOTAL DE ELECTORES: 22.889,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 16.197,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 76 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.764	62,88%
NO	4.583	37,12%
TOTAL	**12.347**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 2.521
VOTOS NULOS 1.329

CANTÓN: ATACAMES
TOTAL DE ELECTORES: 24.632,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 19.704,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 67 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.700	60,67%
NO	6.287	39,33%
TOTAL	**15.987**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.476
VOTOS NULOS 1.241

CANTÓN: LA CONCORDIA
TOTAL DE ELECTORES: 28.135,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 25.034,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 73 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.068	62,62%
NO	7.801	37,38%
TOTAL	**20.869**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.793
VOTOS NULOS 1.372

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

PROVINCIA: GUAYAS

CANTON: BALAO
TOTAL DE ELECTORES: 11.052,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.381,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 28 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.877	73,98%
NO	2.067	26,02%
TOTAL	**7.944**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 876
VOTOS NULOS 561

CANTÓN: COLIMES
TOTAL DE ELECTORES: 15.155,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.242,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 40 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.879	67,18%
NO	3.361	32,82%
TOTAL	**10.240**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.256
VOTOS NULOS 746

CANTÓN: EL EMPALME
TOTAL DE ELECTORES: 63.119,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 50.876,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 160 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	25.472	62,13 %
NO	15.528	37,87%
TOTAL	**41.000**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 6.532
VOTOS NULOS 3.344

CANTÓN: GUAYAQUIL
TOTAL DE ELECTORES: 1.733.923,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 1.327.791,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 4.389 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	679.930	56.82%
NO	516.811	43.18%
TOTAL	**1.196.741**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 55.348
VOTOS NULOS 75.702

CANTÓN: YAGUACHI
TOTAL DE ELECTORES: 35.591,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 29.772,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 91 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	17.432	69.17%
NO	7.768	30.83%
TOTAL	**25.200**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.026
VOTOS NULOS 1.546

CANTÓN: DAULE
TOTAL DE ELECTORES: 91.929,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 78.194,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 235 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	36.938	59.17%
NO	25.490	40.83%
TOTAL	**62.428**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 10.775
VOTOS NULOS 4.991

CANTÓN: BALZAR
TOTAL DE ELECTORES: 44.190,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 35.525,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 112 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	14.770	52.62%
NO	13.300	47.38%
TOTAL	**28.070**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.141
VOTOS NULOS 2.314

CANTÓN: MILAGRO
TOTAL DE ELECTORES: 136.902,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 109.683,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 344 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	60.884	63.13%
NO	35.560	36.87%
TOTAL	**96.444**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.780
VOTOS NULOS 6.459

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: SAMBORONDÓN
TOTAL DE ELECTORES: 42.901,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 35.873,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 111 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	16.896	54.55%
NO	14.080	45.45%
TOTAL	**30.976**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.171
VOTOS NULOS 1.726

CANTÓN: SALITRE
TOTAL DE ELECTORES: 41.382,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 35.781,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 111 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	18.269	65.64%
NO	9.564	34.36%
TOTAL	**27.833**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.421
VOTOS NULOS 2.527

CANTÓN: NARANJAL
TOTAL DE ELECTORES: 45.141,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 36.045,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 115 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	21.740	70.96%
NO	8.899	29.04%
TOTAL	**30.639**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.510
VOTOS NULOS 1.896

CANTÓN: EL TRIUNFO
TOTAL DE ELECTORES: 34.770,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 27.872,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 88 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	15.820	65.13%
NO	8.471	34.87%
TOTAL	**24.291**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.225
VOTOS NULOS 1.356

CANTÓN: NARANJITO
TOTAL DE ELECTORES: 27.526,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 21.918,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 69 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.745	67.66%
NO	6.092	32.34%
TOTAL	**18.837**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.049
VOTOS NULOS 1.032

CANTÓN: PALESTINA
TOTAL DE ELECTORES: 12.201,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.701,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 31 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.450	65.40%
NO	2.883	34.60%
TOTAL	**8.333**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.814
VOTOS NULOS 554

CANTÓN: PEDRO CARBO
TOTAL DE ELECTORES: 32.827,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 29.223,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 84 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	15.287	66.11%
NO	7.838	33.89%
TOTAL	**23.125**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.085
VOTOS NULOS 2.013

CANTÓN: PLAYAS
TOTAL DE ELECTORES: 28.772,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 24.876,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 73 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	11.934	55.79%
NO	9.458	44.21%
TOTAL	**21.392**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.385
VOTOS NULOS 1.099

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: SIMÓN BOLÍVAR
TOTAL DE ELECTORES: 15.337,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.141,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 39 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.515	60.70%
NO	4.218	39.30%
TOTAL	**10.733**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.692
VOTOS NULOS 716

CANTÓN: CRNL. MARCELINO MARIDUEÑAS
TOTAL DE ELECTORES: 10.332,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.847,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 27 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.918	69.83%
NO	2.125	30.17 %
TOTAL	**7.043**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 483
VOTOS NULOS 321

CANTÓN: DURAN
TOTAL DE ELECTORES: 150.786,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 119.999,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 379 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	69.964	64.54%
NO	38.444	35.46 %
TOTAL	**108.408**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.272
VOTOS NULOS 6.319

CANTÓN: LOMAS DE SARGENTILLO
TOTAL DE ELECTORES: 11.652,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.774,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 30 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.152	61.09%
NO	3.281	38.91%
TOTAL	**8.433**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.627
VOTOS NULOS 714

CANTÓN: A. BAQUERIZO MORENO
TOTAL DE ELECTORES: 17.200,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 14.834,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 44 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.338	60.82%
NO	4.728	39.18%
TOTAL	**12.066**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.857
VOTOS NULOS 911

CANTÓN: NOBOL / PIEDRAHITA
TOTAL DE ELECTORES: 12.788,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 11.463,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 32 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.761	59.95%
NO	3.849	40.05%
TOTAL	**9.610**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.143
VOTOS NULOS 710

CANTÓN: SANTA LUCÍA
TOTAL DE ELECTORES: 28.025,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 25.030,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 71 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.545	65.06%
NO	6.736	34.94%
TOTAL	**19.281**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.142
VOTOS NULOS 1.607

CANTÓN: GRAL. A. ELIZALDE
TOTAL DE ELECTORES: 8.936,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.068,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 23 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.362	54.95%
NO	2.756	45.05%
TOTAL	**6.118**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 556
VOTOS NULOS 394

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: ISIDRO AYORA
TOTAL DE ELECTORES: 7.108,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.626,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 19 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.557	70.73%
NO	1.472	29.27%
TOTAL	**5.029**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.267
VOTOS NULOS 330

PROVINCIA: IMBABURA

CANTÓN: IBARRA
TOTAL DE ELECTORES: 143.665,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 115.291,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 385 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	57.867	55.25%
NO	46.869	44.75%
TOTAL	**104.736**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.108
VOTOS NULOS 5.447

CANTÓN: OTAVALO
TOTAL DE ELECTORES: 84.576,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 62.933,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 223 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	28.521	54.07%
NO	24.225	45.93%
TOTAL	**52.746**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.346
VOTOS NULOS 3.841

CANTÓN: COTACACHI
TOTAL DE ELECTORES: 33.204,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 25.801,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 100 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.780	60.09%
NO	8.489	39.91%
TOTAL	**21.269**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.823
VOTOS NULOS 1.709

CANTÓN: ANTONIO ANTE
TOTAL DE ELECTORES: 32.400,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 26.837,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 84 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.555	56.75%
NO	10.332	43.25%
TOTAL	**23.887**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.379
VOTOS NULOS 1.571

CANTÓN: PIMAMPIRO
TOTAL DE ELECTORES: 13.323,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.644,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 45 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.010	55.67%
NO	3.989	44.33%
TOTAL	**8.999**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 987
VOTOS NULOS 658

CANTÓN: URCUQUÍ
TOTAL DE ELECTORES: 13.521,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 11.191,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 40 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.747	61.84%
NO	3.547	38.16%
TOTAL	**9.294**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.024
VOTOS NULOS 873

PROVINCIA: LOJA

CANTÓN: CATAMAYO
TOTAL DE ELECTORES: 22.642,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 17.129,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 63 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.820	50.61%
NO	7.632	49.39%
TOTAL	**15.452**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.120
VOTOS NULOS 557

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: ZAPOTILLO
TOTAL DE ELECTORES: 8.544,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.742,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 28 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.689	47.96%
NO	2.918	52.04%
TOTAL	**5.607**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 912
VOTOS NULOS 223

CANTÓN: OLMEDO
TOTAL DE ELECTORES: 4.545,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.409,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 12 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.250	43.54%
NO	1.621	56.46%
TOTAL	**2.871**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 336
VOTOS NULOS 202

CANTÓN: LOJA
TOTAL DE ELECTORES: 165.815,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 127.261,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 432 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	56.567	48.15%
NO	60.908	51.85%
TOTAL	**117.475**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.205
VOTOS NULOS 4.581

CANTÓN: CELICA
TOTAL DE ELECTORES: 10.388,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.873,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 32 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.340	49.57%
NO	3.398	50.43%
TOTAL	**6.738**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 912
VOTOS NULOS 223

CANTÓN: SARAGURO
TOTAL DE ELECTORES: 22.882,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 16.601,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 68 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.092	37.01%
NO	8.665	62.99%
TOTAL	**13.757**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.011
VOTOS NULOS 833

CANTÓN: CALVAS
TOTAL DE ELECTORES: 24.683,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 15.966,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 67 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.133	44.22%
NO	7.737	55.78%
TOTAL	**13.870**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.595
VOTOS NULOS 501

CANTÓN: PALTAS
TOTAL DE ELECTORES: 19.036,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.841,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 58 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.329	53.14%
NO	5.582	46.86%
TOTAL	**11.911**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.502
VOTOS NULOS 428

CANTÓN: MACARÁ
TOTAL DE ELECTORES: 15.981,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 10.833,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 45 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.406	45.82%
NO	5.209	54.18%
TOTAL	**9.615**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 898
VOTOS NULOS 320

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: PUYANGO
TOTAL DE ELECTORES: 13.681,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.991,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 41 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.727	55.38%
NO	3.809	44.62%
TOTAL	**8.536**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.117
VOTOS NULOS 338

CANTÓN: GONZANAMÁ
TOTAL DE ELECTORES: 11.890,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.029,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 33 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.073	45.36%
NO	3.702	54.64%
TOTAL	**6.775**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 946
VOTOS NULOS 308

CANTÓN: ESPÍNDOLA
TOTAL DE ELECTORES: 13.005,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.155,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 40 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.895	58.88%
NO	2.720	41.12%
TOTAL	**6.615**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.256
VOTOS NULOS 284

CANTÓN: SOZORANGA
TOTAL DE ELECTORES: 6.279,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.817,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 20 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.327	41.66%
NO	1.858	58.34%
TOTAL	**3.185**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 499
VOTOS NULOS 133

CANTÓN: PINDAL
TOTAL DE ELECTORES: 6.430,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.164,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 19 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.067	47.44%
NO	2.290	52.56%
TOTAL	**4.357**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 655
VOTOS NULOS 152

CANTÓN: QUILANGA
TOTAL DE ELECTORES: 4.333,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.935,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 13 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.310	54.29%
NO	1.103	45.71%
TOTAL	**2.413**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 406
VOTOS NULOS 116

CANTÓN: CHAGUARPAMBA
TOTAL DE ELECTORES: 6.409,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 4.814,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 21 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.373	57.50%
NO	1.754	42.50%
TOTAL	**4.127**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 534
VOTOS NULOS 153

PROVINCIA: LOS RÍOS

CANTÓN: BABAHOYO
TOTAL DE ELECTORES: 112.800,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 94.900,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 293 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	45.389	57,65%
NO	33.349	42,35%
TOTAL	**78.738**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 9.993
VOTOS NULOS 6.169

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: VALENCIA
TOTAL DE ELECTORES: 24.216,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 20.966,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 65 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.145	47,12%
NO	9.142	52,88%
TOTAL	**17.287**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.313
VOTOS NULOS 1.366

CANTÓN: URDANETA
TOTAL DE ELECTORES: 23.599,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 19.539,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 68 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.896	56,39%
NO	6.879	43,61%
TOTAL	**15.775**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.536
VOTOS NULOS 1.228

CANTÓN: BABA
TOTAL DE ELECTORES: 28.071,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 24.545,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 74 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.297	70,79%
NO	5.488	29,21%
TOTAL	**18.785**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.131
VOTOS NULOS 1.629

CANTÓN: QUEVEDO
TOTAL DE ELECTORES: 143.631,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 112.319,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 369 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	55.141	57,49%
NO	40.768	42,51%
TOTAL	**95.909**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 9.015
VOTOS NULOS 7.395

CANTÓN: VINCES
TOTAL DE ELECTORES: 55.282,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 47.529,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 144 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	24.105	63,29%
NO	13.983	36,71%
TOTAL	**38.088**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.331
VOTOS NULOS 3.110

CANTÓN: VENTANAS
TOTAL DE ELECTORES: 49.118,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 40.375,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 127 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	19.188	57,4 %
NO	14.236	42,59%
TOTAL	**33.424**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.581
VOTOS NULOS 2.370

CANTÓN: PUEBLO VIEJO
TOTAL DE ELECTORES: 25.199,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 22.033,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 66 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	10.576	61,01%
NO	6.759	38,99%
TOTAL	**17.335**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.293
VOTOS NULOS 1.405

CANTÓN: QUINSALOMA
TOTAL DE ELECTORES: 7.909,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.852,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 21 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.620	49,16%
NO	2.709	50,84%
TOTAL	**5.329**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 843
VOTOS NULOS 680

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: MONTALVO
TOTAL DE ELECTORES: 17.666,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 14.751,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 47 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.830	46,60%
NO	6.680	53,40%
TOTAL	**12.510**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.338
VOTOS NULOS 903

CANTÓN: PALENQUE
TOTAL DE ELECTORES: 15.398,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.215,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 41 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.274	66,92%
NO	3.102	33,08%
TOTAL	**9.376**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.964
VOTOS NULOS 875

CANTÓN: BUENA FE
TOTAL DE ELECTORES: 43.540,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 37.403,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 110 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	19.165	63,94 %
NO	10.810	36,06 %
TOTAL	**29.975**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.883
VOTOS NULOS 2.545

CANTÓN: MOCACHE
TOTAL DE ELECTORES: 23.712,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 19.808,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 62 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.716	64,40%
NO	5.370	35,60%
TOTAL	**15.086**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.476
VOTOS NULOS 1.246

PROVINCIA: MANABÍ

CANTÓN: FLAVIO ALFARO
TOTAL DE ELECTORES: 21.767,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 18.678,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 56 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.487	58,62%
NO	5.990	41,38%
TOTAL	**14.477**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 2.820
VOTOS NULOS 1.381

CANTÓN: PORTOVIEJO
TOTAL DE ELECTORES: 217.006,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 176.803,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 563 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	89.277	58,56%
NO	63.189	41,44%
TOTAL	**152.466**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 12.978
VOTOS NULOS 11.359

CANTÓN: MONTECRISTI
TOTAL DE ELECTORES: 40.279,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 33.415,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 107 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	16.882	61,10%
NO	10.749	38,90%
TOTAL	**27.631**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.877
VOTOS NULOS 1.907

CANTÓN: JARAMIJÓ
TOTAL DE ELECTORES: 10.379,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.200,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 27 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.520	61,69%
NO	2.807	38,31%
TOTAL	**7.327**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.449
VOTOS NULOS 424

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: MANTA
TOTAL DE ELECTORES: 173.639,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 136.007,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 438 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	79.327	65,83%
NO	41.176	34,17%
TOTAL	**120.503**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 8.770
VOTOS NULOS 6.734

CANTÓN: SANTA ANA
TOTAL DE ELECTORES: 42.248,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 33.820,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 110 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	16.893	64,44%
NO	9.322	35,56%
TOTAL	**26.215**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.400
VOTOS NULOS 2.205

CANTON: JIPIJAPA
TOTAL DE ELECTORES: 65.652,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 54.596,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 172 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	23.892	54,45%
NO	19.987	45,55%
TOTAL	**43.879**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 6.759
VOTOS NULOS 3.958

CANTÓN: SUCRE
TOTAL DE ELECTORES: 47.553,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 37.979,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 122 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	19.382	61,55%
NO	12.107	38,45%
TOTAL	**31.489**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.245
VOTOS NULOS 2.245

CANTÓN: 24 DE MAYO
TOTAL DE ELECTORES: 26.480,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 21.122,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 70 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.595	60,59%
NO	6.242	39,41%
TOTAL	**15.837**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.841
VOTOS NULOS 1.444

CANTÓN: JAMA
TOTAL DE ELECTORES: 9.866,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.857,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 25 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.231	71,52%
NO	1.685	28,48%
TOTAL	**5.916**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.458
VOTOS NULOS 483

CANTÓN: ROCAFUERTE
TOTAL DE ELECTORES: 28.536,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 24.262,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 74 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.779	62,09%
NO	7.804	37,91%
TOTAL	**20.583**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.164
VOTOS NULOS 1.515

CANTON: SAN VICENTE
TOTAL DE ELECTORES: 17.009,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.417,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 45 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.739	63,45%
NO	3.882	36,55%
TOTAL	**10.621**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.033
VOTOS NULOS 763

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: CHONE
TOTAL DE ELECTORES: 103.420,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 83.296,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 274 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	35.192	52,23%
NO	32.181	47,77%
TOTAL	**67.373**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 9.702
VOTOS NULOS 6.221

CANTÓN: EL CARMEN
TOTAL DE ELECTORES: 68.922,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 56.680,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 175 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	24.275	53,31%
NO	21.259	46,69%
TOTAL	**45.534**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 7.754
VOTOS NULOS 3.392

CANTÓN: BOLÍVAR
TOTAL DE ELECTORES: 36.076,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 29.185,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 93 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	14.103	59,32%
NO	9.673	40,68%
TOTAL	**23.776**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.780
VOTOS NULOS 1.629

CANTÓN: TOSAGUA
TOTAL DE ELECTORES: 29.757,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 26.548,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 76 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.289	61,16%
NO	8.441	38,84%
TOTAL	**21.730**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.433
VOTOS NULOS 1.385

CANTÓN: JUNÍN
TOTAL DE ELECTORES: 17.911,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 14.658,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 46 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.146	60,13%
NO	4.739	39,87%
TOTAL	**11.885**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.974
VOTOS NULOS 799

CANTÓN: PICHINCHA
TOTAL DE ELECTORES: 29.859,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 23.942,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 78 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.962	71,63%
NO	5.135	28,37%
TOTAL	**18.097**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.809
VOTOS NULOS 2.036

CANTÓN: PAJAN
TOTAL DE ELECTORES: 39.656,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 33.002,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 102 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	15.621	62,86%
NO	9.231	37,14%
TOTAL	**24.852**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.888
VOTOS NULOS 2.262

CANTÓN: PEDERNALES
TOTAL DE ELECTORES: 37.400,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 29.651,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 96 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	13.564	61,72%
NO	8.413	38,28%
TOTAL	**21.977**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 5.891
VOTOS NULOS 1.783

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

CANTÓN: OLMEDO
TOTAL DE ELECTORES: 10.245,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.360,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 26 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.271	70,24%
NO	1.810	29,76%
TOTAL	**6.081**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.738
VOTOS NULOS 541

CANTÓN: PUERTO LÓPEZ
TOTAL DE ELECTORES: 14.534,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 13.088,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 39 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.193	59,93%
NO	4.140	40,07%
TOTAL	**10.333**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.962
VOTOS NULOS 793

PROVINCIA: MORONA SANTIAGO

CANTÓN: MORONA
TOTAL DE ELECTORES: 27.035,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 19.898,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 89 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	6.233	34,51%
NO	11.830	65,49%
TOTAL	**18.063**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.021
VOTOS NULOS 814

CANTÓN: GUALAQUIZA
TOTAL DE ELECTORES: 12.380,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 8.892,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 54 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.540	32,30%
NO	5.324	67,70%
TOTAL	**7.864**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 608
VOTOS NULOS 420

CANTÓN: LIMÓN INDANZA
TOTAL DE ELECTORES: 8.112,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.212,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 31 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.760	37,94 %
NO	2.879	62,06%
TOTAL	**4.639**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 373
VOTOS NULOS 200

CANTÓN: SANTIAGO
TOTAL DE ELECTORES: 7.200,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.067,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.839	40,47%
NO	2.705	59,53%
TOTAL	**4.544**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 336
VOTOS NULOS 187

CANTÓN: SUCÚA
TOTAL DE ELECTORES: 14.489,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.643,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 41 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.313	38,00%
NO	5.406	62,00%
TOTAL	**8.719**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 539
VOTOS NULOS 385

CANTÓN: LOGROÑO
TOTAL DE ELECTORES: 4.704,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.184,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 21 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	643	23,27%
NO	2.120	76,73%
TOTAL	**2.763**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 304
VOTOS NULOS 117

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: PALORA
TOTAL DE ELECTORES: 5.602,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.998,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 22 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.533	43,32%
NO	2.006	56,68%
TOTAL	**3.539**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 272
VOTOS NULOS 187

CANTÓN: HUAMBOYA
TOTAL DE ELECTORES: 4.591,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.499,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 23 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	658	21,34%
NO	2.425	78,66%
TOTAL	**3.083**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 264
VOTOS NULOS 152

CANTÓN: PABLO SEXTO
TOTAL DE ELECTORES: 1.434,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 1.176,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 6 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	330	31,28%
NO	725	68,72%
TOTAL	**1.055**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 96
VOTOS NULOS 25

CANTON: TIWINTZA
TOTAL DE ELECTORES: 4.245,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.058,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 20 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	430	16,23%
NO	2.219	83,77%
TOTAL	**2.649**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 287
VOTOS NULOS 122

CANTÓN: SAN JUAN BOSCO
TOTAL DE ELECTORES: 2.998,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.065,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 18 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	821	45,18%
NO	996	54,82%
TOTAL	**1.817**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 186
VOTOS NULOS 62

CANTÓN: TAISHA
TOTAL DE ELECTORES: 9.549,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.190,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 58 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	317	5,89%
NO	5.061	94,11%
TOTAL	**5.378**	**100,00%**

VOTOS BLANCO 485
VOTOS NULOS 327

PROVINCIA: NAPO

CANTÓN: EL CHACO
TOTAL DE ELECTORES: 5.470,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 4.754,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 22 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.943	45,46%
NO	2.331	54,54%
TOTAL	**4.274**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 257
VOTOS NULOS 223

CANTÓN: TENA
TOTAL DE ELECTORES: 37.964,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 32.076,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 119 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.943	34,55%
NO	18.835	65,45%
TOTAL	**28.778**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.149
VOTOS NULOS 1.149

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: C. J. AROSEMENA TOLA
TOTAL DE ELECTORES: 2.725,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.356,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 9 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	679	32,91%
NO	1.384	67,09%
TOTAL	**2.063**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 203
VOTOS NULOS 90

CANTÓN: MERA
TOTAL DE ELECTORES: 7.269,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 5.867,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 23 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.356	43,81%
NO	3.022	56,19%
TOTAL	**5.378**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 252
VOTOS NULOS 237

CANTÓN: QUIJOS
TOTAL DE ELECTORES: 4.517,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 3.808,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 16 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.511	43,13%
NO	1.992	56,87%
TOTAL	**3.503**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 152
VOTOS NULOS 153

CANTÓN: SANTA CLARA
TOTAL DE ELECTORES: 3.017,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.591,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 11 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	868	37,25%
NO	1.462	62,75%
TOTAL	**2.330**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 171
VOTOS NULOS 90

CANTÓN: ARCHIDONA
TOTAL DE ELECTORES: 16.732,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 14.318,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 53 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.432	43,17%
NO	7.152	56,83%
TOTAL	**12.584**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.258
VOTOS NULOS 476

CANTÓN: ARAJUNO
TOTAL DE ELECTORES: 4.223,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 2.942,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 19 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	853	35,35%
NO	1.560	64,65%
TOTAL	**2.413**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 444
VOTOS NULOS 85

PROVINCIA: PASTAZA

CANTÓN: PASTAZA
TOTAL DE ELECTORES: 43.105,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 33.234,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 147 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	12.000	40,45%
NO	17.668	59,55%
TOTAL	**29.668**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.027
VOTOS NULOS 1.539

PROVINCIA: PICHINCHA

CANTÓN: QUITO
TOTAL DE ELECTORES: 1.712.845,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 1.325.487,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 4.373 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	674.093	54,43%
NO	564.302	45,57%
TOTAL	**1.238.395**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 30.535
VOTOS NULOS 56.557

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: CAYAMBE
TOTAL DE ELECTORES: 57.499,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 49.520,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 153 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	21.435	50,95%
NO	20.637	49,05%
TOTAL	**42.072**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 4.583
VOTOS NULOS 2.865

CANTÓN: MEJÍA
TOTAL DE ELECTORES: 53.175,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 44.978,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 140 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	20.034	49,02%
NO	20.832	50,98%
TOTAL	**40.866**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.622
VOTOS NULOS 2.490

CANTÓN: PEDRO MONCAYO
TOTAL DE ELECTORES: 19.657,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 16.851,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 53 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.039	54,84%
NO	6.620	45,16%
TOTAL	**14.659**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.356
VOTOS NULOS 836

CANTÓN: RUMINAHUI
TOTAL DE ELECTORES: 67.801,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 56.394,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 173 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	29.005	54,59%
NO	24.127	45,41%
TOTAL	**53.132**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.166
VOTOS NULOS 2.096

CANTÓN: SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
TOTAL DE ELECTORES: 8.574,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 6.879,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.934	48,03%
NO	3.175	51,97%
TOTAL	**6.109**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 464
VOTOS NULOS 306

CANTÓN: PEDRO VICENTE MALDONADO
TOTAL DE ELECTORES: 9.238,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.353,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 26 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.985	46,36%
NO	3.454	53,64%
TOTAL	**6.439**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 538
VOTOS NULOS 376

CANTÓN: PUERTO QUITO
TOTAL DE ELECTORES: 11.038,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 9.216,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 29 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4.465	57,78%
NO	3.263	42,22%
TOTAL	**7.728**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 867
VOTOS NULOS 621

PROVINCIA: TUNGURAHUA

CANTON: TISALEO
TOTAL DE ELECTORES: 9.138,00
TOTAL DE SUFRAGANTES: 7.651,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100,00%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.034	43,84%
NO	3.886	56,16%
TOTAL	**6.920**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 373
VOTOS NULOS 358

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: AMBATO
TOTAL ELECTORES: 270.348,00
TOTAL SUFRAGANTES: 207.147,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 698 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	82.175	44,12%
NO	104.077	55,88%
TOTAL	**186.252**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 10.105
VOTOS NULOS 10.790

CANTÓN: PELILEO
TOTAL ELECTORES: 42.601,00
TOTAL SUFRAGANTES: 35.914,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 114 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	11.537	36,28%
NO	20.267	63,72%
TOTAL	**31.804**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.075
VOTOS NULOS 2.035

CANTÓN: PÍLLARO
TOTAL ELECTORES: 34.055,00
TOTAL SUFRAGANTES: 28.049,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 95 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	8.278	33,91%
NO	16.137	66,09%
TOTAL	**24.415**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.006
VOTOS NULOS 1.628

CANTÓN: BAÑOS
TOTAL ELECTORES: 16.433,00
TOTAL SUFRAGANTES: 13.175,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 47 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.612	46,83%
NO	6.373	53,17%
TOTAL	**11.985**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 490
VOTOS NULOS 700

CANTÓN: PATATE
TOTAL ELECTORES: 10.006,00
TOTAL SUFRAGANTES: 8.371,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 27 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.705	36,40%
NO	4.727	63,60%
TOTAL	**7.432**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 482
VOTOS NULOS 457

CANTÓN: QUERO
TOTAL ELECTORES: 15.658,00
TOTAL SUFRAGANTES: 13.383,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 43 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.770	31,71%
NO	8.118	68,29%
TOTAL	**11.888**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 802
VOTOS NULOS 693

CANTÓN: CEVALLOS
TOTAL ELECTORES: 6.949,00
TOTAL SUFRAGANTES: 5.660,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 18 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.449	46,69%
NO	2.796	53,31%
TOTAL	**5.245**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 175
VOTOS NULOS 240

CANTÓN: MOCHA
TOTAL ELECTORES: 6.459,00
TOTAL SUFRAGANTES: 5.245,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 18 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.764	37,40%
NO	2.952	62,60%
TOTAL	**4.716**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 239
VOTOS NULOS 290

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

PROVINCIA: ZAMORA CHINCHIPE

CANTÓN: NANGARITZA
TOTAL ELECTORES: 3.765,00
TOTAL SUFRAGANTES: 2.879,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 19 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	855	34,27%
NO	1.640	65,73%
TOTAL	**2.495**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 288
VOTOS NULOS 96

CANTÓN: ZAMORA
TOTAL ELECTORES: 19.813,00
TOTAL SUFRAGANTES: 14.890,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 69 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	5.431	39,80%
NO	8.215	60,20%
TOTAL	**13.646**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 697
VOTOS NULOS 547

CANTÓN: CHINCHIPE
TOTAL ELECTORES: 6.331,00
TOTAL SUFRAGANTES: 4.734,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 33 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.712	40,76%
NO	2.488	59,24%
TOTAL	**4.200**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 371
VOTOS NULOS 163

CANTÓN: PALANDA
TOTAL ELECTORES: 5.722,00
TOTAL SUFRAGANTES: 4.585,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 37 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.207	55,31%
NO	1.783	44,69%
TOTAL	**3.990**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 418
VOTOS NULOS 177

CANTÓN: YACUAMBI
TOTAL ELECTORES: 4.068,00
TOTAL SUFRAGANTES: 3.408,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 21 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	852	30,01%
NO	1.987	69,99%
TOTAL	**2.839**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 436
VOTOS NULOS 133

CANTÓN: YANZATZA
TOTAL ELECTORES: 13.633,00
TOTAL SUFRAGANTES: 9.870,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 44 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.627	40,81%
NO	5.261	59,19%
TOTAL	**8.888**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 617
VOTOS NULOS 365

CANTÓN: EL PANGUI
TOTAL ELECTORES: 6.531,00
TOTAL SUFRAGANTES: 4.722,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 31 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.464	36,04%
NO	2.598	63,96%
TOTAL	**4.062**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 366
VOTOS NULOS 294

CANTÓN: CENTINELA DEL CÓNDOR
TOTAL ELECTORES: 5.078,00
TOTAL SUFRAGANTES: 3.737,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 21 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.177	35,06%
NO	2.180	64,94%
TOTAL	**3.357**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 257
VOTOS NULOS 123

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: PAQUISHA
TOTAL ELECTORES: 2.501,00
TOTAL SUFRAGANTES: 2.081,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 12 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	617	33,83%
NO	1.207	66,17%
TOTAL	**1.824**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 188
VOTOS NULOS 69

PROVINCIA: GALÁPAGOS

CANTÓN: SAN CRISTÓBAL
TOTAL ELECTORES: 5.707,00
TOTAL SUFRAGANTES: 3.949,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 18 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.947	53,21%
NO	1.712	46,79%
TOTAL	**3.659**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 135
VOTOS NULOS 155

CANTÓN: SANTA CRUZ
TOTAL ELECTORES: 9.551,00
TOTAL SUFRAGANTES: 7.126,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 29 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.523	54,36%
NO	2.958	45,64%
TOTAL	**6.481**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 237
VOTOS NULOS 408

CANTÓN: ISABELA
TOTAL ELECTORES: 1.590,00
TOTAL SUFRAGANTES: 1.193,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 6 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	626	57,17%
NO	469	42,83%
TOTAL	**1.095**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 47
VOTOS NULOS 51

PROVINCIA: SUCUMBÍOS

CANTÓN: LAGO AGRIO
TOTAL ELECTORES: 59.378,00
TOTAL SUFRAGANTES: 47.010,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 162 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	22.312	54,52%
NO	18.615	45,48%
TOTAL	**40.927**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.194
VOTOS NULOS 2.889

CANTÓN: CUYABENO
TOTAL ELECTORES: 5.305,00
TOTAL SUFRAGANTES: 4.310,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 16 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.722	48,56%
NO	1.824	51,44%
TOTAL	**3.546**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 524
VOTOS NULOS 240

CANTÓN: SUCUMBÍOS
TOTAL ELECTORES: 3.048,00
TOTAL SUFRAGANTES: 2.533,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 14 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.010	43,57%
NO	1.308	56,43%
TOTAL	**2.318**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 123
VOTOS NULOS 92

CANTÓN: PUTUMAYO
TOTAL ELECTORES: 5.685,00
TOTAL SUFRAGANTES: 3.876,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.284	41,63%
NO	1.800	58,37%
TOTAL	**3.084**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 532
VOTOS NULOS 260

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

CANTÓN: SHUSHUFINDI
TOTAL ELECTORES: 26.067,00
TOTAL SUFRAGANTES: 21.442,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 77 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	9.333	51,20%
NO	8.896	48,80%
TOTAL	**18.229**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.799
VOTOS NULOS 1.414

CANTÓN: FCO. DE ORELLANA
TOTAL ELECTORES: 43.444,00
TOTAL SUFRAGANTES: 35.997,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 139 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	14.268	44,85%
NO	17.546	55,15%
TOTAL	**31.814**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.545
VOTOS NULOS 1.638

CANTÓN: CASCALES
TOTAL ELECTORES: 6.786,00
TOTAL SUFRAGANTES: 5.706,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 24 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.225	45,25%
NO	2.692	54,75%
TOTAL	**4.917**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 549
VOTOS NULOS 240

CANTÓN: JOYA DE LOS SACHAS
TOTAL ELECTORES: 23.828,00
TOTAL SUFRAGANTES: 20.496,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 72 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	7.815	43,92%
NO	9.979	56,08%
TOTAL	**17.794**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.685
VOTOS NULOS 1.017

CANTÓN: GONZALO PIZARRO
TOTAL ELECTORES: 5.950,00
TOTAL SUFRAGANTES: 5.037,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 20 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2.502	56,71%
NO	1.910	43,29%
TOTAL	**4.412**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 381
VOTOS NULOS 244

CANTÓN: LORETO
TOTAL ELECTORES: 10.969,00
TOTAL SUFRAGANTES: 9.559,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 37 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3.108	38,70%
NO	4.924	61,30%
TOTAL	**8.032**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 1.023
VOTOS NULOS 504

PROVINCIA: ORELLANA

CANTÓN: AGUARICO
TOTAL ELECTORES: 3.721,00
TOTAL SUFRAGANTES: 2.437,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 20 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	1.156	56,56%
NO	888	43,44%
TOTAL	**2.044**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 296
VOTOS NULOS 97

PROVINCIA: STO. DGO. TSÁCHILAS

CANTÓN: SANTO DOMINGO
TOTAL ELECTORES: 281.188,00
TOTAL SUFRAGANTES: 221.796,00
TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 717 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	116.029	58,87%
NO	81.071	41,13%
TOTAL	**197.100**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 13.119
VOTOS NULOS 11.577

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

PROVINCIA: SANTA ELENA

CANTÓN: SALINAS

TOTAL ELECTORES: 43.185,00

TOTAL SUFRAGANTES: 38.490,00

TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 116 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	20.709	61,89%
NO	12.754	38,11%
TOTAL	**33.463**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 2.841

VOTOS NULOS 2.186

CANTÓN: SANTA ELENA

TOTAL ELECTORES: 93.391,00

TOTAL SUFRAGANTES: 84.950,00

TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 245 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	41.578	59,98%
NO	27.736	40.02%
TOTAL	**69.314**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 11.904

VOTOS NULOS 3.732

CANTÓN: LA LIBERTAD

TOTAL ELECTORES: 62.655,00

TOTAL SUFRAGANTES: 56.013,00

TOTAL DE ACTAS PROCESADAS: 157 (100%)

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	29.060	58,45%
NO	20.656	41.55%
TOTAL	**49.716**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 3.674

VOTOS NULOS 2.623

PREGUNTA 9: De la regulación de las actividades y de la responsabilidad de los medios de comunicación.

¿Está usted de acuerdo que la Asamblea Nacional, sin dilaciones, dentro del plazo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, expida una Ley de Comunicación que cree un Consejo de Regulación que regule la difusión de contenidos en la televisión, radio y publicaciones de prensa escrita que contengan mensajes de violencia, explícitamente sexuales o discriminatorios, y que establezca criterios de responsabilidad ulterior de los comunicadores o los medios emisores?

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	3'882.379	51,68%
NO	3'630.263	48,32%
TOTAL	**7'512.642**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 667.397

VOTOS NULOS 454.337

PREGUNTA 10: De la tipificación del delito de incumplimiento de las obligaciones laborales por el empleador.

¿Está usted de acuerdo que la Asamblea Nacional, sin dilaciones, dentro del plazo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, a partir de la publicación de los resultados del plebiscito, tipifique como infracción penal la no afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los trabajadores en relación de dependencia?

OPCIÓN	TOTAL	PORCENTAJE
SI	4'146.640	55,03%
NO	3'388.807	44,97%
TOTAL	**7'535.447**	**100,00%**

VOTOS BLANCOS 648.855

VOTOS NULOS 450.074

f.) Lic. Omar Simon Campaña, Presidente.

f.) Srta. Manuela Cobacango Quishpe, Consejera.

f.) Dra. Lucila Vallejo Pambabay, Consejera.

f.) Abg. Marcia Caicedo Caicedo, Consejera.

RAZÓN: Siento por tal, que el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión de martes 12 de julio del 2011, proclamó los resultados definitivos del Referéndum y Consulta Popular 2011.- Lo certifico.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz Villalva, Secretario General.

EDICIONES LEGALES edicioneslegales.com

EDICIONES LEGALES
edicioneslegales.com

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntrar, Aents Kawen Takatmainia iimia

RESOLUCIÓN 004-221-CPCCS-2013

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 179 de la Constitución de la República cuya reforma fue aprobada en el referéndum y consulta popular de 7 de mayo de 2011, mediante la cual se faculta al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social regular el procedimiento, plazos y demás elementos del proceso de designación de las y los Delegados del Consejo de la Judicatura, y luego de haber agotado el proceso de escrutinio público con veeduría e impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en sesión ordinaria celebrada el 09 de Enero de 2013, al conocer el cuarto punto del orden del día, RESOLVIÓ:

Designar a los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura:

AUTORIDAD NOMINADORA	VOCALES PRINCIPALES	VOCALES SUPLENTES
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Tania Lizbeth Arias Manzano	Rosa Elena Jiménez Vanegas
DEFENSORÍA PUBLICA	Néstor Alfredo Arbito Chica	María América Dávalos Cárdenas
ASAMBLEA NACIONAL	Ana Karina Peralta Velásquez	Carlos Teodoro Delgado Alonzo
CORTE NACIONAL DE JUSTICIA	Charbel Gustavo Jalk Röben	Marco Antonio Maldonado Castro
FUNCIÓN EJECUTIVA	Héctor Paulo Rodríguez Molina	Alejandro Rodrigo Subia Sandoval

Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a los nueve días del mes de enero de dos mil trece.-

Fernando Cedeño Rivadeneira
Presidente

LO CERTIFICO.- En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el nueve de enero de dos mil trece.

Lucía Rosero Araujo
Secretaría General

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL Transitorio 2018

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL TRANSITORIO 2018

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-009-28-03-2018 de 28 de marzo de 2018, expidió el "Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social", cuyo objeto y ámbito es: *"...regular el proceso de investigación administrativa, evaluación, impugnación y resolución de las autoridades estatales designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social..."*, conforme lo ordena el Anexo 3 del Régimen de Transición del referéndum de 4 de febrero de 2018;

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-010-04-04-2018, de 4 de abril de 2018, resolvió iniciar el proceso de evaluación a los vocales del Consejo de la Judicatura, conforme las normas y procedimiento del Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social";

Que, mediante oficio No. CPCCS-SG-2018-0242-OF de 4 de abril de 2018, se notificó el inicio del proceso de evaluación a los vocales del Consejo de la Judicatura y que consta con su respectivo recibido CJ-EXT-2018-05670.

Que, con Memorando No. CPCCS-SG-2018-0058-M-A de 14 de mayo de 2018, el Coordinador Técnico del Consejo de la Judicatura, remitió al Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio el Informe Técnico de Investigación que fuera remitido por la Coordinación de Evaluación.

Que, Los vocales del Consejo de la judicatura presentaron por escrito los elementos y documentos de descargo al Informe Técnico de Investigación y con fecha 31 de mayo de 2018, las 10h00 se realizó la auidencia pública.

Que, mediante oficio No. CPCCS-SG-2018-0311-OF de 31 de mayo de 2018 y recibido el 01 de junio del mismo año, se notificó con la Convocatoria a los vocales del Consejo de la Judicatura, a la Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo Transitorio, en la que se conocerá y aprobará, de ser el caso, la propuesta de resolución con la aplicación de los parámetros de evaluación sobre la gestión de los vocales del Consejo de la Judicatura.

Que, estando en el momento de emitir su resolución se realiza la siguiente motivación:

Santa Prisca 425, entre Vargas y Pichincha, Centenario
PBX (593-2) 3957210
www.cpccs.gob.ec

I. Primero: VALIDEZ DEL PROCESO.

1. A través de referéndum y consulta popular efectuado el 04 de febrero de 2018, los ecuatorianos aprobaron la pregunta 3 y sus Anexos. Con lo cual, se dispuso conformar el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, (en adelante "Consejo Transitorio") específicamente se determinó: *"Se dan por terminados anticipadamente los periodos de las consejeras y consejeros del actual Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Hasta la instalación del nuevo Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conforme al sistema establecido en la Constitución enmendada, se establece un Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que asumirá transitoriamente todas las facultades, deberes y atribuciones que la Constitución y las leyes le otorgan al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (...) El Consejo en transición evaluará el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, en el plazo máximo de seis meses desde su instalación."*

2. Para el cumplimiento de su facultad de evaluación, el anexo 3, estableció que el Consejo Transitorio "*(...) expedirá una normativa que regule el proceso de evaluación garantizando el debido proceso, con audiencia a las autoridades evaluadas e incluyendo los mecanismos de impugnación y participación ciudadana necesarios.*" Con lo que, en cumplimiento con sus atribuciones, el Pleno del Consejo Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-009-03-2018 aprobó el "*Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*"; norma que regula el procedimiento de evaluación y los parámetros a seguir por este Consejo Transitorio.

3. El Mandato referido estableció tres etapas a seguirse en el procedimiento de evaluación. (a) La primera, de investigación administrativa, en la cual, se solicita el informe de gestión de la autoridad evaluada y se receptan las denuncias y la Coordinación de Evaluación remite al Pleno, el Informe Técnico de Evaluación; documento que se pone en conocimiento de la autoridad evaluada para que esta presente informe y pruebas de descargo. (b) La segunda, de audiencia pública y evaluación, en la que, la autoridad evaluada se defienda oralmente y el Pleno resuelve sobre la evaluación de las autoridades, conforme a los parámetros. (c) Finalmente, en la tercera etapa, se regula el recurso de impugnación sobre la resolución del Pleno. A continuación, para efectos de determinar la validez del proceso, el Pleno verifica el cumplimiento del procedimiento descrito en el Mandato de Evaluación.

<u>(a) Sobre la investigación administrativa.</u>

4. En cumplimiento con el procedimiento previsto, el 02 de abril de 2018, a través de Resolución PLE-CPCCS-T-O-010-04-04-2018, este Pleno resolvió iniciar la evaluación del desempeño del Consejo de la Judicatura, indicando: "*TERCERO: Solicitar al Dr. Gustavo Jalkh Röben, en su calidad de Presidente, remita un informe ejecutivo sobre la gestión del Consejo de la Judicatura, en el término improrrogable de siete días contados a partir de la notificación de la presente resolución*".

5. En esta misma Resolución, de conformidad con el artículo 2 del Mandato de Evaluación, este Consejo resolvió iniciar la recepción de denuncias, señalando: "*CUARTO: Señalar un término de cinco días, a partir de la aprobación de la presente resolución, para la recepción de denuncias sobre la gestión del Consejo de la Judicatura y/o sus vocales, a presentarse en las delegaciones provinciales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.*" Sin embargo, debido al número de denuncias recibidas en contra de este organismo, mediante Resolución No. CPCCS-T-O-017-12-04-2018se resolvió ampliar el plazo hasta el 13 de abril de 2018 para receptar las denuncias por parte de la ciudadanía.

6. Finalmente, durante los siete días, el Consejo Transitorio receptó un total de ochocientas ochenta y dos (882) denuncias en contra de la institución evaluada y/o sus vocales; denuncias que han sido sistematizadas por el Equipo Técnico conformado para el efecto. Este Pleno deja constancia que estas denuncias han estado a disposición de las autoridades evaluadas para ser revisadas.

7. Respecto del procedimiento de recepción y sistematización de las denuncias, el Consejo de la Judicatura, ha indicado que en esta etapa existió: (i) vulneración al derecho de recurrir por no haberse anexado las 882 denuncias; (ii) vulneración al debido proceso por falta de formalidades en las denuncias; y, (iii) vulneración del Mandato de Evaluación por no garantizar el derecho de contradicción e imparcialidad en la valoración de las denuncias. Con lo cual, este Pleno procede a analizar estas alegaciones:

(i) Sobre la vulneración del derecho a recurrir.

8. El Consejo de la Judicatura ha indicado que se ha vulnerado su derecho a recurrir, debido a que no se le han notificado con las 882 denuncias que fueron receptadas por el Consejo Transitorio. Al respecto, ha indicado dentro de su Informe de Descargo:

> "*Precisamos también que la información que se anexa en el Informe de evaluación indica que se han analizado 170 denuncias de las 882 presentadas por la ciudadanía (información que fue solicitada sin que hasta la fecha se haya recibido una respuesta por parte del CPCCS-T) sin embargo solo se entregaron 112 denuncias de las cuales la mayoría sin firmas de responsabilidad, lo que vulnera el principio del debido proceso consagrado en la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 literal m y siguientes.*"

9. El Pleno indica que, del expediente del proceso, se verifica que se entregó al Consejo de la Judicatura con oficio No. CPCCS-SG-2018-0293-OF de 16 de mayo de 2018 14 archivos digitales con 3.436 fojas certificadas, 4 archivos digitales con anexos a las denuncias . Ahora bien, el literal m) del artículo 76 de la Constitución, que es el último literal de este artículo, y por lo tanto, el único que se analiza, prevé el derecho a recurrir, como una de las garantías del derecho a la defensa, específicamente indica:

> "*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: (...)*".

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio C
PBX (593-2)

El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (…) m) Recurrir el fallo o resolución en todos los procedimientos en los que se decida sobre sus derechos."

10. De lo anterior se desprende que, los ciudadanos tienen el derecho a impugnar las resoluciones emanadas de la Administración Pública, sin que este proceda respecto de denuncias. El Pleno aclara que, el derecho a recurrir se encuentra debidamente garantizado en el Capítulo III: Impugnación, específicamente el artículo 10 del Mandato de Evaluación, indica: "*Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación, la autoridad evaluada podrá presentar Recurso de Revisión de la resolución, justificando las razones que le asistan respecto de la decisión del Consejo Transitorio.*" Por lo expuesto, el Pleno determina que no ha existo vulneración a este derecho durante este procedimiento.

11. Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno aclara que las denuncias receptadas, al ser información pública, se han encontrado durante todo el procedimiento a disposición de la autoridad evaluada, pudiendo esta acceder al expediente que mantiene para este efecto el Consejo Transitorio. Con lo cual, el Pleno no ha limitado de ninguna forma que el Consejo de la Judicatura conozca y acceda al contenido de las denuncias receptadas; al contrario, como se dejó indicado este Pleno ha remitido aquellas denuncias que se consideraron dentro del Informe Técnico de Investigación, en cumplimiento con su derecho a la defensa.

(ii) Sobre la vulneración al debido proceso por falta de formalidades.

12. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura ha establecido que las denuncias son inválidas por constar en copias simples y sin firma de los denunciantes, específicamente ha indicado:

"(…) Las denuncias que han sido formuladas por los ciudadanos y colectivos debían ser individualizadas de tal manera que si se han recibido 882 denuncias, estas debían ser adjuntadas y detalladas, así como motivadas en torno al Informe de Evaluación. En los anexos al Oficio Nro. CPCCS-SG-2018-0293-OF no se encuentran las 882 denuncias presentadas, por lo que evidentemente se estaría dejando en una clara indefensión al Consejo de la Judicatura.

Más aún, se anexan documentos sin firma y en copia simple, frente a lo cual, el valor de dichos documentos desaparece. (…) (El subrayado no es del original).

13. El Pleno indica que, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 2 del Mandato de Evaluación, la forma de presentación de denuncias no está limitado, específicamente la norma indica: "*De la misma manera se iniciará un término de 5 días para la recepción de las denuncias ciudadanas sobre la gestión de dichas autoridades, que se presentarán en las delegaciones provinciales.*" De lo anterior se desprende que, el único requisito previsto para la aceptación de las denuncias de los ciudadanos es que estas se presenten en las delegaciones provinciales del Consejo Transitorio. Con lo cual, al no haberse requerido que estas se realicen por escrito y con firma, invalidar dichas denuncias por la falta de un requisito no previsto, vulneraría el principio de legalidad, y el derecho de seguridad jurídica de los denunciantes.

14. Lo anterior se ha efectuado en cumplimiento de la obligación del Pleno de garantizar la participación ciudadana, y con la finalidad de garantizar que las denuncias se efectúen abiertamente sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades de las autoridades evaluadas. Al respecto, este Pleno señala que, solicitar que los denunciantes establezcan "*firmas de responsabilidad*", vulneraría la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que señala en el numeral 2 del artículo 13 que, el Estado debe garantizar medidas apropiadas para la participación de la sociedad, pudiendo incluso receptar denuncias anónimas:

> *"Participación de la sociedad (…) 2. Cada Estado Parte adoptará medidas apropiadas para garantizar que el público tenga conocimiento de los órganos pertinentes de lucha contra la corrupción mencionados en la presente Convención y facilitará el acceso a dichos órganos, cuando proceda, para la denuncia, incluso anónima, de cualesquiera incidentes que puedan considerarse constitutivos de un delito tipificado con arreglo a la presente Convención."* (El resaltado no es del original).

15. Específicamente, la Convención reitera esta obligación del Estado en el artículo 33, que establece:

> *"Protección de los denunciantes.-Cada Estado Parte considerará la posibilidad de incorporar en su ordenamiento jurídico interno medidas apropiadas para proporcionar protección contra todo trato injustificado a las personas que denuncien ante las autoridades competentes, de buena fe y con motivos razonables, cualesquiera hechos relacionados con delitos tipificados con arreglo a la presente Convención."*

16. Concomitantemente, la Oficina de las Naciones Unidas contra Droga y el Delito (UNODC), ha determinado que:

> *"Entre las medidas encaminadas a alentar la denuncia de irregularidades y brindar protección a las personas que las revelan figuran las siguientes: Aceptación de denuncias anónimas. (…) la persona que la revela* [la información] *no se convierte en un objetivo fácil de actos de represalia. El artículo 13, párrafo 2), de la Convención contra la Corrupción establece que los Estados partes, cuando proceda, facilitarán el acceso del público a los órganos de lucha contra la corrupción para la denuncia, incluso anónima, de irregularidades."* [1]

17. Con lo cual, sobre los requisitos de validez de las denuncias, el Pleno determina que, estos son documentos válidos y que no pueden ser descalificados por omisión de formalidades no previstas por la norma aplicable. Lo cual, no implica bajo ningún concepto que las denuncias no deban ser verificadas, sino, que, para efectos de su admisibilidad, estas no deben contener ningún requisito de forma no previsto en el Mandato de Evaluación; menos aún firma de responsabilidad del denunciante, de conformidad con lo previsto en el Mandato de Evaluación y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

18. Por lo anterior, este Pleno concluye que, la alegada omisión de formalidades en las denuncias no vulnera el debido proceso dentro de esta evaluación, pues las

[1] Oficina de las Naciones Unidas contra Droga y el Delito. Guía de los recursos sobre buenas prácticas en la protección de los denunciantes. New York, 2016. Pg. 52 y 55.

Pasaje Ibarra. Edificio C

denuncias han sido receptadas y analizadas de acuerdo con lo previsto en el Mandato de Evaluación y con el objetivo de garantizar la participación ciudadana. Así, el derecho a la defensa del Consejo de la Judicatura se ha garantizado al haberse corrido traslado con el Informe Técnico de Evaluación y sus anexos; como únicos hechos que puede evaluar este Pleno.

(iii) Sobre la vulneración al principio de contradicción e imparcialidad.

19. El Consejo de la Judicatura ha alegado que el procedimiento previsto en el Mandato de evaluación no garantiza el principio de imparcialidad y contradicción, por determinar que las denuncias deben ser recopiladas y sistematizadas, mas no evaluadas por un tercero imparcial que verifique la autenticidad y motivos de las denuncias, al respecto indica:

> *"Esta aseveración ha involucrado que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio no ha establecido dentro de la normativa de la RESOLUCIÓN No. PLE CPCCS-T-O-009-28-03-2018 de fecha 28 de marzo de 2018 no establece el principio de contradicción. No solo no se cuenta en el Capítulo I de la Investigación Administrativa con el traslado de las denuncias ciudadanas, ya que únicamente son recopiladas y sistematizadas por los equipos técnicos del CPCCST sin que la intervención de un veedor o tercero imparcial que comunique o verifique la autenticidad y motivos de las denuncias. El denunciado no ha podido conocer el parámetro técnico para la valoración o sistematización de las denuncias peor aún contradecirlas.*
>
> *Si se considera que este mandato regula el proceso de investigación administrativa, evaluación impugnación y resolución de las autoridades designadas por* (sic) *Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, debía considerar la definición del titular de la acción y por tanto del sometido o investigado, el plazo de duración de la investigación, el acceso a los documentos de denuncias y pruebas que hayan sido solicitadas por el titular."*

20. Este Pleno reconoce que el derecho de contradicción se prevé en el numeral h) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución, como parte de las garantías del derecho a la defensa, específicamente esta norma determina:

> *"En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*
> *7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:*
> *h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra."*

21. Con lo cual, en cumplimiento de la norma citada, el Pleno se encuentra obligado a desconocer cualquier hecho que no haya podido ser replicado por el Consejo de la Judicatura. Este Pleno determina que, de acuerdo con el Mandato de Evaluación, las autoridades evaluadas tienen al menos tres oportunidades para defenderse durante este procedimiento: al remitir el Informe de gestión, el Informe de Descargo con las pruebas correspondientes, y, finalmente, al asistir a la audiencia pública ante el Pleno. Por lo expuesto, el Pleno determina que el Mandato de Evaluación no vulnera el derecho de defensa, pues garantiza la replica de los hechos alegados en varias oportunidades.

22. Al no haberse notificado al Consejo de la Judicatura con todas las denuncias no se ha vulnerado su derecho de contradicción, pues la obligación de notificar cabe solamente respecto de aquellos documentos considerados dentro del proceso de evaluación. Tal y como ha indicado el Consejo de la Judicatura, no todas las denuncias presentadas han sido valoradas en el Informe Técnico de Evaluación y, por lo tanto, no todas requerían ser anexadas. Al haberse notificado con el Informe Técnico y sus anexos, se garantizó la oportunidad de réplica respecto de los hechos a valorarse en este procedimiento. Quedando con ello, las denuncias no consideradas, fuera de este proceso de evaluación, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 4 del artículo 208 de la Constitución. Con lo cual, el Pleno determina que no existe vulneración al derecho de contradicción por el artículo 2 del Mandato de Evaluación.

23. Finalmente, sobre la falta de un tercero imparcial, el literal k) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución establece el derecho de los ciudadanos a: "*Ser juzgado por una jueza o juez independiente, imparcial y competente. Nadie será juzgado por tribunales de excepción o por comisiones especiales creadas para el efecto.*" Ahora bien, el anexo 3 determina que: "*El Consejo en transición evaluará el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, en el plazo máximo de seis meses desde su instalación (...)*".

24. De lo anterior se desprende que, la facultad de valorar los hechos, como parte esencial de la evaluación es excluyente de este Consejo, con lo cual, designar a un "*tercero*" implicaría un incumplimiento del mandato popular. Más aún cuando ha sido alegado por el Consejo de la Judicatura que este tercero debería valorar los "*motivos*" de las denuncias. Este Pleno rechaza la implementación de mecanismos como un "*tercero*", que investigue a los denunciantes o a los motivos de sus denuncias; pues ello podría devenir en auténticas acciones de persecución para los ciudadanos. El Pleno recalca que los ciudadanos tienen el derecho constitucional de fiscalizar y denunciar cualquier irregularidad y acto de corrupción que consideren pertinente, siendo correlativamente la obligación de las autoridades investigar dichas denuncias, y proteger a los denunciantes.

25. Sin perjuicio de lo anterior, este Pleno reconoce que, en cumplimiento con las garantías del debido proceso y el mandato popular, los hechos deben ser valorados con objetividad. De forma que, en esta evaluación, solamente se han considerado aquellos hechos comprobados y replicados y aportados tanto por la Coordinación de Evaluación como por el Consejo de la Judicatura. Por lo expuesto, el Pleno considera que el Mandato de Evaluación, al no permitir que un tercero valore las denuncias, no vulnera la garantía de imparcialidad, pues, por mandato constituyente, la evaluación debe ser efectuada por este Pleno, cumpliendo, como lo ha hecho, con las reglas del debido proceso.

26. Receptadas las denuncias, con fecha 13 de abril de 2018, el Consejo de la Judicatura entregó la documentación correspondiente a la gestión comprendida entre el 09 de enero de 2013 hasta abril de 2018, contenida en 258.887 fojas útiles.

Santa Prisca 426, entr
Pasaje Ibarra, Edificio C

Específicamente, el Presidente Gustavo Jalkh Röben presentó el Informe de Gestión, acompañado de 22 cajas con documentos; el vocal Alejandro Subía Sandoval remitió el Informe de Gestión, con las 23 cajas de documentos, el vocal Néstor Arbitro Chica remitió 23 cajas de documentos, la vocal Rosa Elena Jiménez Vanegas remitió 23 cajas de documentos; y, finalmente se receptó el Informe de la vocal Ana Karina Peralta Velásquez acompañado con 24 cajas con documentos.

27. El 16 de mayo de 2018, a través de Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-034-16-05-2018, en cumplimiento con el artículo 4 del Mandato de Evaluación, este Pleno resolvió:

> *"Dar por conocido el Informe Técnico de Investigación al Consejo de la Judicatura y poner en conocimiento de los señores vocales: Dr. Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas: e, Ing. Alejandro Subía Sandoval, para que en el término de 4 días presenten los elementos y documentos de descargo que reúnan los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia."*

28. Con lo cual, mediante Oficio Nro. CPCCS-SG-2018-0293-OF de la misma fecha, se remitió al Consejo de la Judicatura: el Informe Técnico de Investigación en ciento cuarenta y tres (143) hojas certificadas; catorce (14) archivos digitales con documentación certificada y numerada desde 001 hasta 3436; y, cuatro (4) archivos digitales.

29. Respecto del Informe Técnico de Investigación, el Consejo de la Judicatura ha alegado que no se puso en su conocimiento un informe preliminar y, que al no existir firmas de responsabilidad en el Informe Técnico remitido se ha vulnerado su derecho a tener resoluciones motivadas, así indica:

> *"Al cerrar la fase de la investigación administrativa con el Informe de la Coordinación de Evaluación que es ejercida por la Coordinación Técnica del Consejo, en este caso se entiende que existe un informe previo o preliminar que es puesto en conocimiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, sin embargo en los documentos adjuntos al Oficio Nro. CPCCS-SG-2018-0293-OF únicamente consta un informe de 143 páginas en cuya caratula (sic) se encuentra el logo del Consejo, la denominación social de la institución evaluadora, los nombres y apellidos del Presidente y de los Consejeros del CPCCST y el lugar y el año de la elaboración del Informe. Por lo tanto este informe que asumimos que fue presentado por la Coordinación Técnica no tiene firmas de responsabilidad de los funcionarios que la elaboraron y por tanto también incumplirían lo dispuesto en la Constitución de la República en sus artículo (sic) 76 literal l)."*

30. Respecto del Informe Técnico de Evaluación, el artículo 3 y 4 del Mandato de evaluación establecen:

> *"Art. 3.- (...) Mientras el Pleno del Consejo no conozca oficialmente el Informe Técnico de Investigación, este tiene el carácter de reservado para evitar la violación de los derechos subjetivos de las autoridades evaluadas.*
>
> *Art. 4.-El Informe Técnico de Investigación, una vez conocido por el Pleno del Consejo, será puesto en conocimiento de la autoridad que está siendo evaluada, para que en el*

término que será fijado por el Pleno, dentro de un mínimo de 3 y máximo 10 días, dependiendo de la complejidad del caso, ejerza su derecho a la defensa."

31. De las normas citadas se desprende que, el procedimiento a seguir es el siguiente: la Coordinación de Evaluación entrega al Presidente del Consejo el Informe Técnico de Evaluación y este a su vez deriva para el conocimiento del Pleno, autoridad que, a su vez pone en conocimiento de la autoridad evaluada. Lo cual, se verifica dentro del expediente con el Oficio Nro. CPCCS-SG-2018-0293-OF firmado por el Secretario del Pleno y remitido al Consejo de la Judicatura. Por lo expuesto, al haber el Pleno notificado con el único Informe Técnico puesto a su conocimiento por la Coordinación de Evaluación, no encuentra vulneración alguna al procedimiento.

32. Ahora bien, respecto de la falta de las firmas de responsabilidad, nuevamente este Pleno indica que, de conformidad al artículo 4 del Mandato de Evaluación, el Informe Técnico de Investigación fue conocido por el Pleno del Consejo en sesión extraordinaria No. 005 del 16 de mayo del 2018, y resolvió ponerlo en conocimiento de lo vocales del Consejo de la Judicatura. Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno determina que no es necesaria la firma de los miembros de la Coordinación de Evaluación por lo previsto en el artículo 32 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que establece:

"Protección de testigos, peritos y víctimas 1. Cada Estado Parte adoptará medidas apropiadas, de conformidad con su ordenamiento jurídico interno y dentro de sus posibilidades, para proteger de manera eficaz contra eventuales actos de represalia o intimidación a los testigos y peritos que presten testimonio sobre delitos tipificados con arreglo a la presente Convención, así como, cuando proceda, a sus familiares y demás personas cercanas.

2. Las medidas previstas en el párrafo 1 del presente artículo podrán consistir, entre otras, sin perjuicio de los derechos del acusado e incluido el derecho a las garantías procesales, en: a) Establecer procedimientos para la protección física de esas personas, incluida, en la medida de lo necesario y posible, su reubicación, y permitir, cuando proceda, la prohibición total o parcial de revelar información sobre su identidad y paradero;" (El subrayado no es del original).

33. Por lo expuesto, este Pleno concluye que no existe vulneración alguna al debido proceso por falta de motivación, pues el Informe Técnico de Investigación, cumple con lo previsto en el literal l) del numeral 7) del artículo 76 de la Constitución. Así como también, como se ha verificado, para la elaboración y notificación del Informe Técnico se siguió el procedimiento correspondiente. Finalmente, el Pleno determina que, la falta de firmas de los miembros de la Coordinación de Evaluación no vulnera el debido proceso en la medida en la que este no es un requisito previsto en la norma y, además, que la no determinación de los responsables de evaluación obedece a la protección de los expertos que lo elaboraron de conformidad a lo previsto en la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

Pasaje Ibarra. Edificio
PBX

34. En cumplimiento con lo previsto en el artículo 5 del Mandato de Evaluación, con fecha 23 de mayo de 2018, mediante Oficio-CJ-SG-P-2018-0001-OF los miembros del Consejo de la Judicatura: doctor Gustavo Jalkh Röben, abogada Ana Karina Peralta Velásquez, doctora Rosa Elena Jiménez; y el ingeniero Alejandro Subía Sandoval remitieron el informe que contenía los elementos y documentos de descargo. El Consejo Transitorio recibió: un Informe de Descargo, contenido en 139 hojas y tres cajas de anexos contenidos en 209, 235 y 372 hojas respectivamente; documentos que fueron conocidos por este Pleno y considerados dentro de esta evaluación.

35. Con fecha 17 de mayo de 2018, mediante Oficio No. CJ-SG-2018-0762-OF, TR: CJ-INT-2018-11907, se solicitó ratificar que el término venció el día 23 de mayo de 2018, ante lo cual, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-036-24-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, el Pleno resolvió: *"(...) por equidad los señores vocales del Consejo de la Judicatura que hayan presentado sus descargos podrán ampliar su contestación y se recibirá dicha información desde las 8:30 y hasta las 17h00 del 28 de mayo de 2018"*. Sin perjuicio de lo cual, ninguno de los vocales presentó información adicional, por lo que en ningún caso se podrá alegar falta de tiempo para la preparación de la defensa.

(b) De la audiencia pública y la resolución

36. El 31 de mayo de 2018 se llevó a cabo la Audiencia Pública, a la cual asistieron: el Presidente Gustavo Jalkh Röben; el vocal Néstor Arbito Chica; la vocal Ana Karina Peralta; la vocal Rosa Elena Jiménez Vanegas; y el vocal Alejandro Subía Sandoval. Esta audiencia pública tenía por objeto que los vocales presenten sus alegatos de defensa, así como también, ser interrogados por los Consejeros.

37. En la Audiencia Pública, únicamente se recibió el alegato del vocal Dr. Gustavo Jalkh Röben, sin que se haya podido continuar con la Audiencia, puesto que, una vez terminada la intervención el referido Vocal se dirigió a tomar un lugar dentro del espacio asignado para el público y ante el requerimiento del señor Presidente del Consejo Transitorio de que tomara asiento en el lugar que estaba asignado para los vocales, de forma desafiante y en un claro acto de prepotencia y desacato a las normas del Mandato de Evaluación procedió a retirarse del salón del Pleno y con ello abandonar la sesión de Audiencia Pública, al igual que los demás vocales: Néstor Arbito Chica; la vocal. Ana Karina Peralta; la vocal Rosa Elena Jiménez Vanegas; y el vocal Alejandro Subía Sandoval, conforme consta en el Acta de Audiencia Pública de Evaluación No. 11-T-O-31-05-2018.

38. De lo anterior, este Pleno recalca el incumplimiento del artículo 7 del Mandato de Evaluación, que establece: "*En la audiencia pública se escuchara por el lapso de 30 minutos a la autoridad que está siendo evaluada, debiendo presentar en esta audiencia el alegato de defensa que estime pertinente. Los Consejeros tendrán la oportunidad de interrogar a la autoridad, de considerar lo necesario, luego de lo cual se dará por concluida la audiencia.*" Con lo cual, al haber abandonado la sesión, los vocales no expresaron su alegato verbal, ni tampoco permitieron a este Pleno efectuar las preguntas referentes a su gestión.

39. Una vez que este Pleno ha verificado que en la presente evaluación se han respetado todas las garantías del debido proceso, permitiendo que las autoridades evaluadas ejerzan su derecho a la defensa; y, también, se ha comprobado el cumplimiento del procedimiento establecido en el Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, este Pleno **DECLARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**, por haberse respetado en este todas las formalidades previstas para el efecto.

II. Segundo: COMPETENCIA.

40. El referido Anexo 3 determina las competencias de este Consejo Transitorio, y determina que este: "*tendrá por misión el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control, de participación ciudadana, y de prevención y combate a la corrupción para lo cual propondrá a los órganos competentes las reformas necesarias. El Consejo en transición evaluará el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, en el plazo máximo de seis meses desde su instalación, pudiendo, de ser el caso, declarar la terminación anticipada de sus periodos, y si lo hiciere procederá inmediatamente a la convocatoria de los respectivos procesos de selección. (…)*" (Lo subrayado no es del original).

41. Ahora bien, el numeral 12 del artículo 208 de la Constitución establece que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social es el órgano encargado de designar a los vocales del Consejo de la Judicatura, así determina: "*Serán deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los previstos en la ley: 12. Designar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.*" (Lo subrayado no es del original).

42. De lo anterior se colige que es competencia de este Consejo Transitorio realizar la evaluación de los vocales designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado. Concomitantemente, el artículo 179 de la Constitución establece que el Consejo de la Judicatura se debe integrar por cinco (5) vocales designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quienes ocuparán el cargo durante seis (6) años, expresamente señala:

> "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. (…) Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años.*"

43. Mediante Resolución 004-221-CPCCS-2013, con fecha 09 de enero de 2013, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado resolvió designar a los vocales del Consejo de la Judicatura y los suplentes para el período constitucional 2013-2019, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pasaje Ibarra, Edificio
PBX (593

AUTORIDAD NOMINADORA	VOCALES PRINCIPALES	VOCALES SUPLENTES
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Tania Lizbeth Arias Manzano	Rosa Elena Jiménez Vanegas
DEFENSORÍA PUBLICA	Néstor Alfredo Arbito Chica	María América Dávalos Cárdenas
ASAMBLEA NACIONAL	Ana Karina Peralta Velásquez	Carlos Teodoro Delgado Alonzo
CORTE NACIONAL DE JUSTICIA	Charbel Gustavo Jaik Röben	Marco Antonio Maldonado Castro
FUNCIÓN EJECUTIVA	Héctor Paulo Rodríguez Molina	Alejandro Rodrigo Subía Sandoval

[Imagen de la Resolución 004-221-CPCCS-2013]

Estos funcionarios fueron designados de conformidad con el citado artículo 179 de la Constitución, como vocales del Consejo de la Judicatura para el período comprendido entre el 2013 al 2019 al igual que sus alternos. Mediante Oficio No. 0149-VPR-CJ-PR de 22 de agosto de 2013, el señor Héctor Paulo Rodríguez, presentó su voluntad expresa de concluir sus funciones como vocal; y, posteriormente, con fecha 22 de febrero de 2015, la Dra. Tania Arias Manzano, anunció su renuncia. Ellos fueron reemplazados por los vocales suplentes: los señores Alejandro Rodrigo Subía Sandoval y Rosa Elena Jiménez Vanegas, respectivamente; con la principalización quedaron únicamente como suplentes: María América Dávalos Cárdenas, Carlos Teodoro Delgado Alonzo y Marco Antonio Maldonado Castro, para el referido período constitucional.

44. El señalado artículo 179 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 258 del Código Orgánico de la Función Judicial, indican que el Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes y durarán en el ejercicio de sus funciones seis (6) años. En caso de que se produzca la terminación anticipada de los períodos de los vocales del Consejo de la Judicatura conforme lo ordenó el pueblo ecuatoriano el 4 de febrero de 2018, la terminación de los períodos de los principales conllevaría la terminación anticipada de los suplentes, así lo dispone la pregunta 3 aprobada: *"¿Está usted de acuerdo con enmendar la Constitución de la República del Ecuador para reestructurar al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, así como dar por terminado el período constitucional de sus actuales miembros,* ***y que el Consejo que asuma transitoriamente sus funciones tenga la potestad de evaluar el desempeño de las autoridades cuya designación le corresponde pudiendo, de ser el caso, anticipar la terminación de sus periodos de acuerdo al Anexo 3****?"* (El resaltado no es del original).

45. Conforme ha sido descrito, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio se le atribuyó a través de un mecanismo de democracia directa, la facultad extraordinaria de evaluar a todos aquellos funcionarios designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado. Para lo cual, este Pleno, determina la diferencia entre el órgano administrativo cesado y los

funcionarios que lo integraron. Respecto de esto, el jurista Juan Carlos Cassagne realiza esta aclaración:

> *"Mientras la Administración posee estabilidad, el Gobierno se encuentra sometido generalmente a la mutación política(…) En la Administración Pública se dan todas las características que son propias de una institución, a saber: (…) la Administración actúa con una "fuerza propia", en forma rutinaria e intermitente, y que en su actividad no se paraliza ni se detiene por las crisis y los consecuentes vacíos que operan en el poder político".*[2] (Lo subrayado no es del original).

46. De lo anterior, se desprende la diferencia entre: los gobernantes, como personas naturales, que representan la Administración Pública; y, la propia Administración Pública, como una institución consolidada, cuya personalidad jurídica y existencia se mantiene, independientemente del funcionario que ejerza el cargo. En este sentido, Roberto Dromi establece:

> *"El Estado, en ejercicio de su poder, crea el ordenamiento jurídico positivo y establece un orden normativo que otorga al ser político estatal el carácter de persona jurídica. Ella actúa y se desenvuelve en el orden existencial por medio de una estructura de órganos, representados por personas físicas (agentes), cuyos actos y hechos se imputan y atribuyen al Estado (persona jurídica mayor) o a sus entes descentralizados, entes autárquicos, empresas del Estado, sociedades del Estado, etcétera (…)"* (Lo subrayado no es del original). [3]

47. Con lo cual, este Pleno recalca que no es procedente la confusión de personas físicas, como los ex Consejeros de Participación Ciudadana y Control Social cesado, con la entidad pública que representaron, pues ningún órgano se encuentra vinculado al funcionario que lo ejerce, ya que el poder público en sí mismo es uno y es continuo, de conformidad con lo previsto en el artículo 225 de la Constitución.

48. Así las cosas, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, como cualquier otra entidad del sector público, cumplía con los efectos de continuidad o perpetuidad; no obstante, de la transitoriedad de sus funcionarios; por ello, este Pleno se encuentra obligado por mandato popular a efectuar la evaluación de los vocales del Consejo de la Judicatura. Sin perjuicio de lo anterior, se enfatiza que, aún en el supuesto de existir alguna duda sobre el alcance de las competencias del Consejo Transitorio, se debe aplicar lo previsto en el artículo 427 de la Constitución, que establece:

> *"Las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la Constitución en su integralidad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional."*
> (Lo subrayado no es del original)

---

[2] Cassagne, J. *Derecho administrativo.* Tomo I. LexisNexis Abeledo-Perrot. Buenos Aires. Séptima edición, 2002, pág 103 y 104.
[3] Dromi R. *Derecho Administrativo.* Argentina: 10º Edición Actualizada, 2004, pág. 123.

Santa Prisca 425, entre
PBX (59
www.

49. Ahora bien, en la especie, este Pleno ha encontrado que con fecha 02 de octubre de 2017, el Presidente de la República, Lenin Moreno, mediante oficio N. T141-SGJ-17-0330, expuso los fundamentos de la consulta popular y referéndum. En este documento, se invocaron artículos de la Constitución relacionados a los derechos de participación, específicamente los artículos 61 y 95, que establecen:

> *"Art. 61.- Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (…) 2. Participar en los asuntos de interés público. (…) 4. Ser consultados. 5. Fiscalizar los actos del poder público."*

> *"Art. 95.- Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria."*

50. Sobre el alcance de la competencia de este Consejo Transitorio, el Presidente de la República señaló que, debido a las irregularidades encontradas en las designaciones realizadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, estas no contaban con el aval de la ciudadanía, pues durante estos procedimientos, no se garantizó el derecho a la participación, conforme determinan las normas citadas previamente; expresamente estableció:

> *"En razón de esta argumentación, se colige que los soberanos mediante la expresión de su voluntad en el presente referéndum, retomarían el espíritu del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, partiendo del escrutinio público no solamente de quienes fueron parte del mismo sino también de las autoridades que fueron electas y designadas por concursos que no cuentan con el aval de la sociedad"* (Lo subrayado no es del original).

51. En este sentido, de acuerdo con la propuesta referida, el mandato del Consejo de Transición no se restringe estrictamente a la designación directa, sino a toda forma de designación de altas autoridades cuya forma de selección o designación no sean legítimas por no tener el aval social. Respecto de los cuales, intervino, precisamente esta entidad cesada por falta de independencia: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Como se ha dejado indicado, entre estas autoridades se encuentran, los mencionados vocales del Consejo de la Judicatura.

52. Finalmente, este Pleno considera que cualquier interpretación contraria sería incompatible con la voluntad popular manifestada, pues con ello, se limitaría a que este Consejo Transitorio evalúe a un número mínimo de autoridades; lo cual no responde al mandato ciudadano de que se efectúe una verdadera fiscalización de los

servidores públicos y se garantice el ejercicio de los derechos de participación, a través de procedimientos democráticos. Con lo cual, de conformidad con los numerales 3 y 5 del artículo 11 de la Constitución, este Pleno reafirma su competencia otorgada para realizar la presente evaluación.

53. Con los antecedentes expuestos, considerando que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, -como toda entidad del sector público-, técnicamente debe entenderse como un órgano independiente de los miembros que la conforman; y, porque queda claro que el espíritu del mandante era que el Consejo Transitorio evalúe a todas las autoridades que fueron designadas por el cuestionado Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, este Pleno se **DECLARA COMPETENTE** para emitir la presente Resolución de Evaluación del Consejo de la Judicatura, en los términos previstos en el artículo 8 y del Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

III. Tercero: EVALUACIÓN.

54. Este Pleno reconoce que la evaluación de las autoridades debe ser objetiva y se debe realizar de conformidad a los parámetros de evaluación previstos en el Anexo 1 del Mandato de Evaluación, a efectos de garantizar el mandato popular y el debido proceso. Con lo cual, a través de esta evaluación este Pleno ha evaluado: (1) Legitimidad del cargo; (2) Cumplimiento de funciones; (3) Gestión de recursos públicos; (4) Transparencia; y, (5) Evaluación ciudadana. Cada uno de los anteriores, compuesto a su vez, por indicadores y subindicadores.

55. La presente Resolución se realiza en apego a estos parámetros, adaptándoles a las competencias legales y constitucionales atribuidas al Consejo de la Judicatura, con la finalidad de evaluar el desempeño institucional y de los vocales en el ejercicio de sus funciones. Este Pleno ha efectuado la evaluación en estricto apego al mandato popular y dentro del contexto de prevención y lucha contra la corrupción del que nacen las facultades del Consejo Transitorio. A continuación, se encuentra el análisis de evaluación pertinente:

1) Parámetro 1. LEGITIMIDAD DEL CARGO

56. Los servidores públicos tienen el deber de asegurar su objetividad e independencia en el ejercicio de sus funciones, obligación que debe verificarse desde su designación y también durante el desempeño de sus labores. Este parámetro se evalúa esencialmente verificando la *ausencia de* interferencias, -léase conflicto de intereses-; así como la ausencia de irregularidades en el procedimiento de designación. Lo anterior, con la finalidad de acreditar si, desde el origen de su mandato, los funcionarios debían encontrarse o no, ejerciendo el cargo para el que fueron designados.

57. La legitimidad en el cargo se vuelve especialmente relevante para la evaluación de los vocales del Consejo de la Judicatura, debido a que este órgano tiene como principal obligación garantizar la transparencia e independencia de la Función Judicial. Con lo cual, cualquier indicio de parcialidad de sus funcionarios; o,

cualquier irregularidad en el procedimiento de selección y designación de sus vocales, podría consecuentemente llevar también, a la falta de independencia del Consejo de la Judicatura, órgano que, por sus funciones, debe ser independiente. Lo contrario vulneraría el Estado democrático y el derecho de los ciudadanos a la administración de justicia. [4]

58. Este Pleno indica que los conflictos de intereses que se analizan en este parámetro han sido entendidos bajo un principio de razonabilidad, pues queda claro que no toda vinculación con autoridades, gremios, organizaciones, etc., que pudiera mantener previamente un postulante, representan per se una vulneración al principio de probidad administrativa. Lo anterior se traduce en que, en caso de existir vinculaciones riesgosas, el funcionario vinculado debe acreditar que sus intereses no inciden, ni parezca que inciden en el ejercicio de sus funciones.

59. Para efectos de esta evaluación, el Pleno ha revisado la existencia o no de conflicto de intereses en conjunto con el ejercicio de las funciones del órgano evaluado; pues es precisamente en el cumplimiento de funciones, en donde se comprueba si es que, efectivamente las irregularidades encontradas por la Coordinación de Evaluación dentro de este parámetro fueron determinantes para los vocales del Consejo de la Judicatura. Respecto de los conflictos de intereses, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), ha indicado:

> *"Prevenir los conflictos de interés no implica que autoridades y funcionarios deban despojarse de sus intereses o patrimonio, sino que éstos sean debidamente transparentados y manejados para asegurar que sus decisiones y acciones no persigan beneficio propio o de su entorno."* [5] (El subrayado no es del original).

60. En otras palabras, para efectos de determinar si es que ha existido o no "independencia" del órgano que designa; o, "aptitud" de los vocales del Consejo de la Judicatura evaluado, el Pleno, no solamente se ha basado en la verificación realizada por la Coordinación de Evaluación respecto de los antecedentes de sus miembros; sino que ha vinculado los conflictos de intereses con el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, para determinar si es que, el riesgo de conflicto identificado por asociaciones previas se convirtió en un verdadero incumplimiento respecto de su aptitud e independencia en el ejercicio de su cargo.

61. Distinto es, la evaluación que este Pleno realiza respecto del cumplimiento del procedimiento de designación de los vocales del Consejo de la Judicatura, en cuyo caso, cualquier irregularidad encontrada de cumplimiento normativo, produce un incumplimiento del indicador que se evalúe, por vulnerar directamente el ordenamiento jurídico.

---

[4] CIDH. Garantías para la independencia de las y los operadores de justicia. Hacia el fortalecimiento del acceso a la justicia y el estado de derecho en las Américas. OEA/Serie L/V/II. Doc. 44, 5 diciembre 2013, par. 16.

[5] Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Mecanismos de control de los conflictos de intereses. http://www.cl.undp.org/content/dam/chile/docs/gobernabilidad/undp_cl_gobernabilidad_minuta_ComisionConstitucion_06julio.pdf

62. En definitiva, a través de este parámetro se busca descartar que los vocales del Consejo de la Judicatura hayan sido designados mediante mecanismos, normas, o condiciones cuestionables; pues ello comprendería un indicio de parcialidad y falta de legitimidad en el desempeño del resto de sus funciones. Esencialmente, a través de los indicadores que determinan la "legitimidad del cargo", se analiza la independencia y objetividad de la autoridad que los designó, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, así como la de los vocales del Consejo de la Judicatura y el cumplimiento de estos procedimientos. Lo anterior, considerando que, solamente con un órgano disciplinario conformado por miembros autónomos, se garantiza la independencia de la función judicial. [6]

63. Adicionalmente, el Pleno indica que, dentro de los indicadores de este parámetro, se analizan: (1) Independencia e imparcialidad de la autoridad que designa; (2) Aptitud del funcionario evaluado para cumplir la designación; (3) Cumplimiento del proceso de designación; (4) Motivación de la resolución de designación; (5) Participación ciudadana y transparencia en el proceso de designación de autoridades; y, (6) Publicidad de información sobre posible conflicto de intereses.

64. Ahora bien, respecto de este parámetro, y sus indicadores, el Consejo de la Judicatura ha indicado en su Informe de Descargo: "*Respecto al Origen y Genealogía, se debe tomar en cuenta que la acción de un tercero no puede ser tomada en cuenta para la evaluación a los Vocales del Consejo de la Judicatura o cualquier evaluado, el que debe ser calificado por las acciones propias de su función (…)*". Este Pleno recalca que los vocales del Consejo de la Judicatura no han negado las irregularidades encontradas dentro de este parámetro; sino solamente se han limitado a alegar que los vocales pueden ser evaluados de acuerdo con sus propias acciones u omisiones.

65. Este Pleno aclara que, a través de los indicadores 1, 3, 4, 5 y 6, no se evalúa a otras autoridades; sino que, se verifica el cumplimiento de los parámetros dentro del procedimiento de designación de los vocales del Consejo de la Judicatura. El Pleno efectúa este análisis con el objeto de recabar indicios de posible falta de independencia en la ejecución de las funciones de los vocales evaluados. Con lo cual, conforme ha quedado indicado, los incumplimientos dentro de este parámetro, solamente se tomarán en cuenta dentro de la presente evaluación, en la medida que influyan en el desempeño de las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura.

66. Por lo expuesto, este Pleno rechaza lo alegado por el Consejo de la Judicatura, pues como ha quedado indicado, lo determinado en el presente parámetro, se evalúa de conformidad con el cumplimiento de las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura. De lo que se desprende que, finalmente este Pleno a través de este parámetro evalúa el desempeño de los propios vocales, con la vinculación de sus actuaciones al origen de su mandato.

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio C
PBX (593-2)

[6]Constitución de la República del Ecuador. Art. 181; Código Orgánico de la Función Judicial. Art. 254.

67. Sin perjuicio de lo previamente expuesto, respecto del indicador 2 de este parámetro, este Pleno recalca que sí es obligación de los vocales del Consejo de la Judicatura acreditar su aptitud para el desempeño del cargo, para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las normas. Sin perjuicio de lo cual, este Pleno señala que, respecto de los incumplimientos encontrados por la Coordinación de Evaluación, el Consejo de la Judicatura no se ha manifestado en su Informe de Descargo.

Indicador 1: Independencia e imparcialidad de la autoridad que designa.

68. El numeral 12 del artículo 208 de la Constitución establece que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social es el órgano encargado de designar a los vocales del Consejo de la Judicatura: "*Serán deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los previstos en la ley: 12. Designar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.*" (Lo subrayado no es del original).

69. Con lo cual, es obligación de este Pleno evaluar si el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, como entidad que designó a los vocales del Consejo de la Judicatura era, -al momento de la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura, - independiente del resto de las funciones del Estado, considerando que, cualquier parcialidad de esta autoridad afectaría el proceso de designación de los vocales; causando por lo menos, un indicio de falta de legitimidad en el cargo de estos.

70. De conformidad con lo previsto en el Informe Técnico, este Pleno resuelve que existe incumplimiento de este indicador pues el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social no era un organismo independiente del Ejecutivo, esto se verifica, con: (a) la existencia de conflicto de intereses de los consejeros; y, (b) con el justificativo presentado por el Presidente Lenín Moreno para la pregunta 3, aprobado por el pueblo ecuatoriano mediante consulta popular.

(a) Sobre el conflicto de intereses de los consejeros.

71. Con fecha 20 de octubre de 2009, el Consejo Nacional Electoral publicó la Resolución No. PLE-CNE-1-7-10-2009, que contenía el "*Reglamento para el concurso de oposición y de méritos para la integración del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*". En el artículo 4 de esta normativa, se estableció que:

> *"No podrán postularse para ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quienes incurran en las siguientes prohibiciones:*
>
> *1. Se hallaren en interdicción judicial mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta.*
>
> *2. Hayan recibido sentencia ejecutoriada que condene a pena privativa de libertad, mientras esta subsista.*

3. Mantengan contrato con el Estado como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas, siempre que el contrato se haya celebrado para la ejecución de obra pública, prestación de servicio público o explotación de recursos naturales.

4. No hayan cumplido con las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado por violencia intrafamiliar o de género.

5. Hayan ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto.

6. Hayan sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio.

7. Tengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas, sin fórmula de arreglo o compensación.

8. En los últimos dos años hayan sido miembros de directivas de partidos o movimientos políticos y/o hayan desempeñado una dignidad de elección popular en el mismo lapso.

9. Sean juezas y jueces de la Función Judicial, miembros del Tribunal Contencioso Electoral, del Consejo Nacional Electoral, secretarios, ministros de Estado, y los miembros del servicio exterior, salvo que hayan renunciado a sus funciones seis meses antes de la fecha señalada para su inscripción.

10. Sean miembros de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional en servicio activo o representantes de cultos religiosos.

11. Adeuden pensiones alimenticias debidamente certificadas por la autoridad judicial competente.

12. Sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Consejo Nacional Electoral.

13. Incurran en las demás prohibiciones que determine la Constitución y la ley." (Lo subrayado no es del original).

72. Concomitantemente, el artículo 232 de la Constitución establece: "*No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.*" (Lo subrayado no es del original). Con lo cual, además de los requisitos previstos en el Reglamento, de forma transversal, los miembros del Consejo Nacional Electoral debieron verificar que los postulantes no incurriesen en conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.

73. Respecto de los conflictos de intereses en el ejercicio de cargos públicos, el PNUD, ha establecido que: "*(...) los conflictos de intereses pueden surgir por intereses financieros y no financieros, en otras palabras, puede haber conflictos por el uso del tiempo, pertenencia a ciertas asociaciones, prejuicios, relaciones familiares o de amistad, entre otros contraviniendo el principio de probidad administrativa.*" [7] (Lo subrayado no es del original).

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (59

[7] Programa de las Nacionaes Unidas para el Desarrollo (PNUD). *Mecanismos de control de los conflictos de intereses.* Pg. 2. Consultado el 03 de mayo de 2018

Es decir, de acuerdo con el PNUD los conflictos de intereses tienen orígenes, entre otros, la vinculación a ciertas asociaciones o relaciones cercanas de amistad entre funcionarios.

74. De lo anterior se desprende que, existe conflicto de intereses cuando el funcionario tiene relaciones o intereses que podrían interferir en el ejercicio de sus funciones. Como se ha dejado notado, este Pleno indica que, todo esto, debe analizarse bajo un criterio de razonabilidad, pues no toda asociación o cargo público previamente ejercido implica per se ilegitimidad. De forma que, este comprende incumplimiento en la medida en que existan vinculaciones con las irregularidades en el ejercicio de sus funciones.

75. Este Pleno resalta que la independencia de los consejeros resultaba indispensable para la institucionalización del país, porque finalmente, era este el órgano responsable de seleccionar y designar a gran parte de las autoridades de control, de conformidad a lo previsto en el artículo 208 de la Constitución. Con lo cual, cualquier indicio de parcialización por parte de estas; o, irregularidades respecto de su designación implicaría la posible desinstitucionalización del país, así como la falta de legitimidad de la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura.

76. Así las cosas, en el Informe Técnico consta que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para el periodo de 2010-2015 (funcionarios que designaron a los vocales del Consejo de la Judicatura), estuvo conformado por los miembros detallados en el cuadro inserto a continuación:

CONSEJEROS TITULARES	
Apellidos y nombres	**Total**
Ordeñana Sierra Patricia Tatiana	90,50
Rosero Minda David Alejandro	87,50
Miranda Pérez Juana Luisa	90,50
Pachala Poma Luis Alberto	86,67
Banegas Cedillo Mónica Eulalia	86,92
Cedeño Rivadeneira Fernando Enrique	86,50
Rivera Villavicencio Andrea Elizabeth	84,00

77. Ahora bien, del Informe Técnico se desprende que, dentro del procedimiento de designación de estos consejeros, se cometieron irregularidades graves: (i) en la selección de los consejeros; y, (ii) en la resolución de las

---

en:http://www.cl.undp.org/content/dam/chile/docs/gobernabilidad/undp_cl_gobernabilidad_minuta_ComisionConstitucion_06julio.pdf.

impugnaciones. Con las que se llevó al incumplimiento de la garantía de motivación prevista en el literal l), numeral 7 del artículo 76 de la Constitución, conforme se analiza a continuación.

(i) Respecto de la selección de los consejeros.

78. Del Informe Técnico se colige que, el Consejo Nacional Electoral, eligió a cuatro (4) consejeros que habían desempeñado cargos cercanos al gobierno, especialmente al Ejecutivo, en funciones como Ministerios y en general, entidades adscritas a este; respecto de los tres (3) consejeros restantes, la Comisión de Evaluación no encontró vinculación que podría generar conflicto de intereses.

79. Respecto de los consejeros con conflicto de intereses, este Pleno determina que el Consejo Nacional Electoral debió considerar estas vinculaciones, previo a su designación. Así, en el Informe Técnico se detalla que los entonces consejeros tenían los siguientes antecedentes:

CONSEJEROS	ANTECEDENTES
Socióloga Marcela Miranda Pérez, Presidenta	• Asesora de la Ministra del Litoral del 25/07/2007 – 21/10/2008; (período de la doctora **Carolina Portaluppi C.**) • Coordinadora Social para el Programa Socio Agua y Saneamiento en el sector Rural del Litoral; 30/12/2008 al 30/06/2009
Abogado Fernando Enrique Cedeño Rivadeneira, Vicepresidente	• Subdirector del Registro Civil, Identificación y Cedulación, septiembre 2008 a marzo 2009; (período del señor **Fernando Navia**) • Subdirector General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS; enero a mayo 2008; (período del señor **Rubén Flores**) • Secretario General del Ministerio de Economía y Finanzas; enero a diciembre 2007; (período de **Fausto Ortiz**)
Doctora Tatiana Ordeñana Sierra, Consejera	• Directora Provincial del INFA, enero 2008 al 2010; • Asesora de la Secretaría Técnica del Ministerio del Litoral, de enero a octubre del 2008; (período de la doctora **Carolina Portaluppi C.**) • Consultora del proyecto de la nueva legislación de niños, niñas y adolescentes, 1999 en Projusticia; (período del doctor **Gustavo Jalkh**)
Doctora Mónica Banegas Cedillo, Consejera	• Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio; Consejera Principal y Vicepresidenta; 2009
Economista Luis Pachala Poma,	• Este Pleno, no ha encontrado conflicto de intereses al momento de su designación; sin embargo, en el ejercicio de sus funciones, el señor Pachala fue demandado por el

Santa Prisca 425, entre Pasaje Ibarra. Edificio C
(593-2)
www.co

Consejero	investigador Diego Vallejo, durante el concurso que se efectuó para la designación del ex Contralor, Carlos Pólit. En este caso se denunció las vinculaciones existentes entre el ex Consejero y el entonces, postulante, debido a los cargos ejercidos en el gobierno de Lucio Gutiérrez.

80. Con lo cual, el Pleno concluye que, la mayoría de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, no cumplían con las garantías de independencia y objetividad que debían acreditar de conformidad con el artículo 232 de la Constitución y el artículo 4 del Reglamento aplicable; con lo que, al designar a los vocales del Consejo de la Judicatura, el Consejo tampoco gozaba de independencia requerida para el ejercicio de sus funciones.

81. Los conflictos de intereses previamente fijados devinieron en incumplimiento de sus funciones, pues estos miembros omitieron considerar las vinculaciones que tenían los postulantes a vocales del Consejo de la Judicatura con el Ejecutivo -vinculaciones que se analizan en adelante-. Así, en la votación realizada para la designación de los miembros del Consejo de la Judicatura, se desprende que: aquellos consejeros vinculados a la Función Ejecutiva, votaron a favor de los postulantes del Consejo de la Judicatura, ignorando los impedimentos de estos para ejercer su cargo por tener conflictos de intereses y relaciones cercanas con el Ejecutivo y que son ahora, las autoridades evaluadas.

82. En el Informe Técnico se detalla la votación efectuada, misma que se encuentra sintetizada en el cuadro inserto a continuación:

VOTACIÓN	RESOLUCIÓN
Con 5 votos a favor y la abstención de la Consejera Andrea Rivera y el Consejero David Rosero, resuelven:	1. Designar a la Doctora Tania Lizbeth Arias Manzano, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Fiscalía General del Estado. 2. Designar al Abogado Néstor Arbito Chica, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Defensoría Pública. 3. Designar a la Doctora María América Dávalos Cárdenas, como Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Defensoría Pública. 4. Designar a la Abogada Ana Karina Peralta Vásquez, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Asamblea Nacional. 5. Designar al Doctor Carlos Teodoro Delgado Alonzo, como Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Asamblea Nacional. 6. Designar al Doctor Charbel Gustavo Jalkh Röben, como Vocal Principal del Consejo de

	la Judicatura de la Terna presentada por la Corte Nacional de Justicia. 7. Designar al Doctor Marco Antonio Maldonado Castro, como Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura de la Terna presentada por la Corte Nacional de Justicia.
Con el voto del Consejero Hugo Arias (voto dirimente del Abogado Fernando Cedeño a favor de la Doctora Rosa Jiménez Vanegas) y la abstención de las Consejeras Andrea Rivera y Marcela Miranda y el Consejero David Rosero, resuelven:	Designar a la Doctora Rosa Elena Jiménez Vanegas, como Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura de la terna presentada por la Fiscalía General del Estado
Con 5 votos a favor y 1 Voto en contra de la Consejera Andrea Rivera y el voto razonado en contra del Consejero David Rosero, resuelven:	Designar al Ingeniero Héctor Paulo Rodríguez Molina, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la terna presentada por la Función Ejecutiva.
Con 5 votos a favor y 1 voto en contra de la Consejera Andrea Rivera y el voto razonado en contra del Consejero David Rosero, resuelven:	Designar al Ingeniero Alejandro Rodrigo Subía Sandoval, como Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura de la terna presentada por la Función Ejecutiva.

83. Por lo expuesto, este Pleno determina que existe una causalidad entre los vocales que tuvieron conflictos de intereses, con la votación realizada a favor de designar a los actuales vocales del Consejo de la Judicatura, quienes incumplían igualmente por conflictos de intereses la idoneidad requerida para su cargo. Lo cual, denota también la falta de probidad de este órgano a través de este patrón de votos a favor de sus intereses (sin motivación jurídica, como se analiza adelante). El Pleno determina que este actuar resulta un incumplimiento del procedimiento, requisitos previstos y vulneración de las obligaciones de este órgano, debido a la falta de independencia de los funcionarios mencionados.

(ii) Respecto de las impugnaciones realizadas.

84. En el Informe Técnico se determinó que: "*Respecto de las impugnaciones realizadas en contra de los postulantes con afinidad al partido de Alianza País, ninguna fue aceptada. Por ejemplo, el caso del señor Fernando Cedeño Rivadeneira, fue designado a pesar de que su postulación se impugnó por falta de probidad; adicionalmente varios consejeros presentaban conflictos de intereses, pues ocuparon cargos cercanos a la función ejecutiva, de acuerdo con el cuadro inserto adelante.*"

85. De lo cual se desprende que las impugnaciones que en efecto se realizaron, y, como se ha determinado, por el Equipo Técnico , estas tenían justificativo por existir conflictos de intereses entre los postulantes, fueron rechazadas omitiendo considerar las irregularidades presentadas. Finalmente, mediante Oficio No. 1230 de

15 de marzo de 2010, el Dr. Eduardo Armendáriz Villalva, Secretario General del Consejo Nacional Electoral, adoptó la Resolución PLE-CNE-11-12-3-2010, proclamando los resultados definitivos del concurso público de oposición y méritos para la integración del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; con lo cual, se remitió a la Asamblea Nacional los nombres de los catorce (14) elegidos, para realizar la posesión de los consejeros principales y suplentes para el período 2010 – 2015; órgano que, como ha quedado anotado finalmente designó a los miembros del Consejo de la Judicatura.

(b) Sobre la justificación de la pregunta 3.

86. Los indicios de irregularidades y posibles conflictos de intereses señalados previamente por parte del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, se comprueba además, con la justificación de la pregunta 3 de la consulta popular efectuada el 04 de febrero de 2018, en la cual se reconoce el problema de independencia que ha tenido esta institución en el cumplimiento de sus funciones; lo cual ha causado la desinstitucionalización del Estado democrático, específicamente se establece:

> *"El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social es una de las instituciones de mayor relevancia en la Fundón de Transparencia y Control Social* tiene como una de sus principales tareas la designación de varias de las más altas autoridades del Estado, entre ellas, al Fiscal General del Estado, Contralor General del Estado, Procurador General del Estado y miembros del Consejo de la Judicatura.*
>
> *Lastimosamente, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se ha limitado a cumplir un rol formalista que en varias ocasiones ha sido cuestionado por la ciudadanía, principalmente en cuanto al grado de su intervención en los diversos procedimientos de selección bajo su cargo, atentando de tal manera contra la misma participación ciudadana que debía fortalecer.*
>
> *En la práctica el Consejo no ha podido cumplir sus objetivos y propósitos como parte de la Función de Transparencia y Control Social, su institucionalidad se ha puesto en crisis mostrándose insuficiente para lograr la alta tarea que le ha sido encomendada. En virtud de aquello, y con la finalidad de que se fortalezca la normativa y los mecanismos utilizados en los procedimientos impulsados por el Consejo, para así responder a los fuertes cuestionamientos de la ciudadanía, quien es mándate* (sic) *y legitimante del poder público, es necesario que se replantee la conformación del Consejo."* (Lo subrayado no es del original).

87. Se recalca que el pueblo ecuatoriano, ante el hecho público y notorio de falta de independencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, decidió terminar anticipadamente las funciones de los miembros del Consejo Transitorio; con lo cual, ello per se es reconocimiento suficiente del incumplimiento de este requisito. La falta de independencia del Consejo resultó tan conocida por los ciudadanos, que es precisamente esta falta de independencia la que constituyó al Consejo Transitorio.

88. La falta de independencia de la autoridad que designó resulta en cuestionamientos fundados sobre: la normativa expedida para la designación, el procedimiento de selección, la motivación de las designaciones, etc. En otras palabras, la falta de independencia desde el origen del Consejo implica un grave indicio de que el procedimiento de designación de los vocales del Consejo de la Judicatura se encontró parcializado de raíz.

89. Por las razones expuestas, este Pleno **CONCLUYE** que existe incumplimiento respecto del indicador 1 de este parámetro, por haber irregularidades en el procedimiento de designación de los consejeros que designaron a los miembros del Consejo de la Judicatura; creando con ello, un indicio de falta de legitimidad de los vocales del Consejo de la Judicatura. Hecho que, además es público y notorio, y tiene el aval popular otorgado en la consulta popular efectuada el 04 de febrero de 2018, que, como se ha indicado, es per se un reconocimiento suficiente de la falta de independencia de este órgano.

Indicador 2: Aptitud del funcionario evaluado para cumplir la designación

90. En este indicador el Pleno ha evaluado la aptitud de la autoridad designada, a través de la acreditación de: la capacidad profesional del funcionario evaluado y la probidad e integridad que haya demostrado al momento de haber sido elegido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado. Todo lo anterior direccionado a determinar: si, al momento de la designación, se acreditó ausencia de conflicto de intereses de los postulantes respecto de las funciones que desempeñarían como vocales del Consejo de la Judicatura.

91. En este caso específico, los actuales vocales debían acreditar el cumplimiento de lo previsto en el "*Reglamento para la Designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura*" aprobado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a través de Resolución No. 003-206-CPCCS-2012;[8] específicamente en los artículos 6 y 7, esta norma prevé:

> *"Art. 6.- Requisitos.- Las y los candidatos que integren las ternas para designar a las y los delegados del Consejo de la Judicatura, deberán reunir los siguientes requisitos:*
>
> *1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.*
>
> *2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado.*
>
> *3. Haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión o la docencia universitaria en Derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo, por un lapso mínimo de diez años.*
>
> *Art. 7.- Inhabilidades generales.- No podrán integrar las ternas quienes:*
>
> *1. Se hallaren en interdicción judicial mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta.*

[8]Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en sesión extraordinaria del 03 de octubre de 2012 aprobó la Resolución No. 003-206-CPCCS-2012, R.O. Suplemento 812 de 18 de octubre de 2012.

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio

2. Hayan recibido sentencia ejecutoriada que condene a pena privativa de libertad, mientras esta subsista.
3. Mantengan contratos de concesiones con el Estado, como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas, para la adquisición de bienes, ejecución de obra pública, prestación de servicio público o explotación de recursos naturales.
4. Tengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas, sin fórmula de arreglo o compensación y que no esté pendiente de resolución judicial.
5. Tengan obligaciones en mora con el IESS como empleador o prestatario.
6. Ejerzan dignidad de elección popular.
7. Sean miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional en servicio activo o representantes de cultos religiosos.
8. Adeuden pensiones alimenticias, debidamente certificadas por la autoridad judicial competente.
9. Quien sea cónyuge, tenga unión de hecho sea pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social o del Presidente o Presidenta, o Vicepresidenta o Vicepresidente de la República.
10. Quien por el ejercicio de sus funciones públicas se le haya determinado una responsabilidad administrativa, civil, penal, que no esté pendiente de resolución judicial.
11. No tener responsabilidades y/o cauciones determinadas por la Contraloría General del Estado.
12. Incurran en las demás inhabilidades que determine la Constitución y la ley.
La o el postulante acreditará no estar incurso en ninguna de las inhabilidades señaladas mediante una declaración juramentada otorgada ante Notario Público." (Lo subrayado no es del original).

92. Se recalca que, aún en este Reglamento, se reconocen requisitos básicos que debían haber acreditado los vocales, como son: probidad e idoneidad en el cumplimiento de sus servicios, y estar capacitados en ramas de Derecho o afines a las del Consejo. Finalmente, se reconoce que: "*No podrán integrar las ternas quienes: 12. Incurran en las demás inhabilidades que determine la Constitución y la ley*".

93. Ahora bien, como se ha dejado indicado, la Constitución establece en el artículo 232, la prohibición que tienen los servidores públicos, incluidos los vocales del Consejo de la Judicatura, de ejercer cargos en los que podrían haber conflicto de intereses; específicamente determina: "*No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan. Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.*" (Lo subrayado no es del original).

94. En este parámetro, el Pleno evalúa si los vocales del Consejo de la Judicatura acreditaron que, cumplían con los requisitos de aptitud profesional, de integridad y que, además, que estos no se encontraban inmersos en posibles conflictos de intereses para ocupar el cargo de vocales del Consejo de la Judicatura, sea por:

razones financieras, relaciones familiares, de amistad, o afiliación a asociaciones que podrían comprometer su objetividad al momento de ejercer sus funciones.

95. Una vez verificada la información aportada tanto por la Coordinación de Evaluación, como por el Consejo de la Judicatura, este Pleno concluye que los actuales vocales del Consejo de la Judicatura, incumplieron con las normas previamente citadas. Dependiendo del vocal, el incumplimiento ocurre, ya sea por posibles conflictos de intereses respecto de cargos previamente ejercidos con la Función Ejecutiva y de las asociaciones a las que pertenecían; o, por falta de acreditación de requisitos mínimos para el cargo, conforme se detalla a continuación:

AUTORIDAD	INCUMPLIMIENTO
(a) Presidente Gustavo Jalkh	Conflicto de intereses: artículo 232 de la Constitución: relación estrecha con el Ejecutivo.
(b) Néstor Arbito Chica	Conflicto de intereses: artículo 232 de la Constitución: relación estrecha con el Ejecutivo.
(c) Ana Karina Peralta Velásquez	Conflicto de intereses: artículo 232 de la Constitución: relación estrecha con el Ejecutivo.
(d) Alejandro Subía Sandoval	Conflicto de intereses: artículo 232 de la Constitución: relación estrecha con el Ejecutivo. Capacitación: artículo numeral 3, artículo 6 del Reglamento, por no tener un título afín.

(a) Presidente: doctor Gustavo Jalkh

96. Incumple por conflicto de intereses: este Pleno concluye que existe un claro conflicto de intereses por las relaciones de amistad, asociación y cercanía del doctor Gustavo Jalkh con el expresidente Rafael Correa. Dentro del Informe Técnico, consta que, previo a ejercer el cargo de Presidente del Consejo de la Judicatura -autoridad máxima del órgano disciplinario y administrativo de la función judicial-, fue:

(1) Secretario Particular del Presidente **Rafael Correa Delgado**; desde del 17/12/2010 al 05/11/2012.
(2) Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades del Ecuador (hoy Ministerio del Interior); del 11/02/2009 al 17/12/2010.
(3) Ministro de Justicia y Derechos Humanos y Cultos del Ecuador, desde el 14/11/2007 al 11/02/2009. Projusticia se adscribe al Ministerio de Justicia el 24/01/2008 y dos años y medio después se extinguió (Decreto 824, art. 17 de la Ley de Modernización del Estado dispone la desaparición de entidades que no presten una atención eficiente y oportuna a la sociedad.
(4) Director Ejecutivo de Projusticia desde mayo del 2006 a noviembre del 2007 (período del presidente **Alfredo Palacio**).
(5) Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para la Reforma a la Administración de Justicia en el Ecuador (Projusticia) desde marzo del 2002 a diciembre del 2004.
(6) Director Técnico Legal de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Apoyo a la Reforma de la Administración de Justicia del Ecuador (Projusticia) desde diciembre de 1999 a marzo del 2002.

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra, Edificio

(7) Coordinador General del Programa de Modernización del Sistema Jurídico (Programa de Apoyo a la Reforma Judicial) en el Ecuador, financiado por el BID, dentro de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Apoyo a la Reforma de la Administración de Justicia del Ecuador (Projusticia) del 28/07/1998 a diciembre de 1999.

(b) Vocal: abogado Néstor Arbito Chica

97. Incumple por conflicto de intereses: existe un claro conflicto de intereses por las relaciones de amistad, asociación y cercanía con el expresidente Rafael Correa y el doctor Gustavo Jalkh. Dentro del Informe Técnico, consta que, previo a ejercer el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura, fue:

(1) Miembro de la Comisión de Selección y Designación de las Juezas y Jueces que conformarán la Primera Corte Constitucional del Ecuador, 2012.
(2) Asesor del Ministro de Electricidad y Energía Renovable (**Esteban Albornoz Vintimilla**), 2011.
(3) Asesor Jurídico del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, 2010.
(4) Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, del 11/02/2011 al 05/04/2011.
(5) Subsecretario de Coordinación Interinstitucional en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, del 30/01/2008 al 10/02/2009.
(6) Director Ejecutivo de Projusticia, del 2000 al 2008.

(c) Vocal Principal: doctora Ana Karina Peralta Velásquez

98. Incumple por conflicto de intereses: existe un claro conflicto de intereses por las relaciones de amistad, asociación y cercanía con el expresidente Rafael Correa y el doctor Gustavo Jalkh. Dentro del Informe Técnico, consta que, previo a ejercer el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura, fue:

(1) Asesora Jurídica de la Secretaría Nacional de Comunicación de la Presidencia de la República; 2010. (Comisión de Servicios)
(2) Viceministra de Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; desde el 26/02/2009 al 09/04/2010.
(3) Directora Ejecutiva de la Unidad de Coordinación para la Reforma de Administración de Justicia en el Ecuador (Projusticia); desde el 2007 al 2009.
(4) Abogada del Departamento de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado; agosto del 2007 (período de **Carlos Pólit**).
(5) Abogada Subdirección Regional Jurídico y Litigios de la Corporación Financiera Nacional (CFN); desde el 2006 a marzo del 2007.
(6) Consultora calificada del Proyectos en el área judicial por el Banco Mundial (Projusticia); de febrero 2004 a julio del 2005 (**Doctor Gustavo Jalkh; abogado Néstor Arbito**).
(7) Coordinadora Región Costa del Proyecto Modernización del Sistema de Gestión Judicial, II Fase "Juzgados Corporativos"; desde noviembre 2001 a enero 2003 (**Doctor Gustavo Jalkh; abogado Néstor Arbito)**.
(8) Coordinadora Región Costa del Proyecto Piloto para la Modernización del Sistema de Gestión Judicial realizada en Guayaquil. Función Judicial del Ecuador Projusticia; desde noviembre 1998 a octubre 2001(**Doctor Gustavo Jalkh; abogado Néstor Arbito)**.

(d) Vocal Principal: ingeniero Alejandro Subía Sandoval

99. Incumple por conflicto de intereses: existe un claro conflicto de intereses por las relaciones de amistad, asociación y cercanía con el expresidente Rafael Correa. Dentro del Informe Técnico, consta que, previo a ejercer el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura, fue:

(1) Director Nacional de Desarrollo Tecnológico en el Servicios de Rentas Internas, del 24/02/2006 al 02/07/2008.
(2) Asesor de la Presidencia de informática gubernamental, del 2009 al 2011 hasta el 2012.

100. Incumple por falta de acreditación: adicionalmente, del Informe Técnico se desprende que dentro del proceso de selección, el 14 de noviembre de 2012, los miembros del Equipo Técnico designado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, emitieron el "*Informe de Cumplimiento de Requisitos y de Inexistencia de Inhabilidades Integrantes de las Ternas para la Designación de las y los Delegados del Consejo de la Judicatura*"; determinando que 13 integrantes de las ternas cumplían con los requisitos establecidos en el Reglamento y que, por lo tanto, no estaban incursos en las inhabilidades del artículo 7 del mencionado Reglamento.

101. Así mismo, el Informe Técnico señala que en el numeral 5 dentro de las "*Observaciones*" del mencionado informe, dos de los miembros de la comisión, consideraron que los: "*títulos profesionales de los candidatos Paulo Rodríguez Molina y Alejandro Subía Sandoval, esto es de Ingeniero Electrónico y en Telecomunicaciones, y de Ingeniero Civil respectivamente, no son afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, determinadas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, por lo que se estaría incumpliendo con el requisito establecido en el artículo 180 numeral 2 de la Constitución*".

102. Este Pleno considera que el título acreditado por el vocal Alejandro Subía (Ingeniero Civil), no podría considerarse como cumplimiento de lo previsto en el numeral 2 del artículo 180 de la Constitución, esto es: "*Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado.*" Al respecto, ha de tomarse en cuenta que el Consejo de la Judicatura tiene las siguientes funciones:

> *"1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.*
> *2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.*
> *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.*
> *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."* [9]

[9] Constitución de la República del Ecuador. Art. 181

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce
PBX (593-2) 3
www.cpcc

103. Este Pleno determina que, el título acreditado por el vocal Alejandro Subía no guarda concordancia con ninguna de las funciones del Consejo de la Judicatura; con lo cual, no se ha acreditado, en este caso, ni siquiera la aptitud profesional para ejercer su cargo.

104. Adicionalmente a ello, la Coordinación de Evaluación, con sus facultades de investigación, ha determinado que las vinculaciones dentro del Consejo de la Judicatura con el poder Ejecutivo se extienden, no solamente entre los vocales; sino que con el personal que trabaja directamente con estos. Dentro del Informe Técnico se señala en detalle las conexiones de, al menos, veinticinco (25) funcionarios, específicamente determina:

> "*Los gráficos de vinculaciones anexos a este informe muestran la red de conexiones entre la función judicial y las funciones ejecutiva y de control a través de articulaciones previas con el exPresidente de la República, Rafael Correa Delgado, el ExContralor Carlos Pólit, el Asesor Jurídico de la Presidencia, Alexis Mera, y el expresidente de la Asamblea Nacional José Serrano.*" (El resaltado no es del original).

105. Con lo previsto en el Informe Técnico de evaluación, este Pleno ha constatado que, los cargos de control del Consejo de la Judicatura, estuvieron ejecutados por funcionarios que tenían una estrecha vinculación con el Ejecutivo (Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, Ministerio del Interior, Secretaria Nacional de Transparencia de Gestión, especialmente), e incluso, con otros poderes del Estado, como el Consejo Nacional Electoral y, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; creando una potencial red de control entre el Consejo de la Judicatura y las demás funciones del Estado. Lo cual, indica falta de independencia como institución generalizada, y fuerte indicio de la falta de institucionalización de esta entidad.

106. Este Pleno determina que el órgano que debía velar por la transparencia e independencia de la función judicial, se ha conformado por ex funcionarios de las demás funciones del Estado, especialmente de la Función Ejecutiva; creando una red de vinculación entre las funciones del Estado dirigida desde el Ejecutivo. Así mismo, se evidencia un proceso circular de ubicación de funciones; particularmente, los asesores del Doctor Gustavo Jalkh, quienes desempeñan los cargos de directores nacionales y provinciales.

107. Lo anterior se comprueba con lo establecido en el Informe Técnico, respecto de la fundación Human Rights Watch, que ya habría anticipado esta falta de aptitud de los vocales del Consejo de Judicatura por falta de independencia:

> *"(…) Gustavo Jalkh, presidente del Consejo de la Judicatura, quien se desempeñó anteriormente como secretario personal del Presidente Correa (2010-2012) y como ministro de justicia y derechos humanos, además de ministro de gobierno durante la presidencia de Correa; Néstor Arbito, quien actuó como subsecretario de coordinación institucional en el Ministerio de Justicia y fue posteriormente ministro de justicia (2009-2010), además de brindar asesoramiento legal al Ministerio de Electricidad y Energía; Tanía Arias; Ana Karina Peralta, ex viceministra de justicia; y Alejandro Subía, quien fue asesor*

presidencial en informática durante el primer mandato de Correa y también director nacional de desarrollo tecnológico del Servicio de Rentas Internas."

108. Este Pleno **CONCLUYE** que existe incumplimiento del indicador 2, al existir una estrecha vinculación entre los vocales del Consejo de la Judicatura y la función ejecutiva; así como también entre ellos, por sus funciones desempeñadas en cargos anteriores. Los vocales del Consejo de la Judicatura incumplen con el indicador 2, por no acreditar la aptitud para el ejercicio de sus funciones, por existir conflicto de intereses o; por falta de aptitud profesional para ejercer el cargo.

Indicador 3: Cumplimiento del proceso de designación

109. El presente indicador se refiere al cumplimiento del procedimiento determinado por la Constitución, la ley y los Reglamentos dictados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado para la selección y designación de los vocales evaluados. Este indicador tiene como objetivo verificar que el proceso de designación cumpla con las garantías mínimas de participación y debido proceso en la selección de los vocales.

110. Lo anterior, debido a que, a través de la acreditación del cumplimiento de un procedimiento independiente, se confirma – o no-, la legitimidad de la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura, dentro del primer parámetro de evaluación. En la especie, los vocales del Consejo de la Judicatura deben ser elegidos siguiendo los parámetros del citado artículo 179 de la Constitución, que establece en su parte pertinente:

"El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados, y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, quien lo presidirá; por el Fiscal General del Estado; por el Defensor Público; por la Función Ejecutiva; y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior, serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.".

111. Esta norma entró en vigor por reforma aprobada en el referéndum y consulta popular aprobada el 07 de mayo de 2011, y con esta se eliminó la designación de los vocales por concurso de méritos y oposición que establecía la norma previa. Con esta base, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, efectuó la designación de las autoridades elegidas dentro de las ternas enviadas de las demás funciones del Estado, de conformidad al Reglamento para la designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura.

112. Este Pleno ha determinado que el procedimiento de designación del propio Consejo de la Judicatura, incumple con el procedimiento de designación, especialmente respecto del Informe Técnico presentado, por contravenir el artículo 11 del Reglamento; conforme se detalla a continuación:

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce

113. De conformidad a lo establecido en el Informe Técnico, este Pleno ha encontrado que las ternas enviadas por las funciones se integraron de la siguiente forma:

FECHA	OFICIO	ENTIDAD	NOMINADOR	POSTULANTES
29/10/2012	09403 FGE-D-22012	Fiscalía General del Estado	Dr. Galo Chiriboga Zambrano	Dra. Tania Lizbeth Arias Manzano
				Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas
				Dra. Irene Emperatriz Pesantez Calle
31/10/2012	DP-DPG-AD3-2012-0572	Defensoría Pública	Dr. Ernesto Pazmiño Granizo	Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica
				Dra. María Patlova de los Ángeles Guerra Guerra
				Dra. María América Dávalos Cárdenas
01/11/2012	Resolución	Asamblea Nacional	Arq. Fernando Cordero Cueva	Abg. Ana Karina Peralta Velásquez
				Dr. Carlos Teodoro Delgado Alonzo
				Dra. Zaida Patricia Romero Flores
01/11/2012	1590-SP-CNJ-2012	Corte Nacional de Justicia	Dr. Carlos M. Ramírez Romero	Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben
				Dr. Marco Antonio Maldonado Castro
				Dra. Lucy Blacio Pereira (*)[10]
05/11/2012	1611-SP-CNJ-2012	Corte Nacional de Justicia	Dr. Carlos M. Ramírez Romero	Dra. Gladys Edilma Terán Sierra
06/11/2012	T.6580-SNJ-12-1256	Función Ejecutiva	Eco. Rafael Correa Delgado	Ing. Elect. Telec. Héctor Paulo Rodríguez Molina
				Econ. Glenda Viviana Calvas Chávez
				Ing. Civil Alejandro Rodrigo Subía Sandoval

[10] (*) La Dra. Lucy Blacio Pereira, propuesta por la Corte Nacional de Justicia, se excusó de la participación el 05 de noviembre de 2012 mediante Oficio Nº 0101-LB-JNCJ-SP-2012, siendo reemplazada por la Dra. Gladys Edilma Terán Sierra.

114. Ahora bien, el artículo 11 del referido Reglamento para la Designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura, establece:

> *"El Pleno del CPCCS designará el equipo técnico que estará conformado por 7 servidoras o servidores, un delegado por cada consejero o consejera. El equipo técnico elaborará en el término de 3 días el informe de cumplimiento de requisitos y no estar incurso en las inhabilidades el cual será conocido por el Pleno del Consejo en el término de 2 días."* (Lo subrayado no es del original).

115. Conforme consta en el Informe Técnico, el 14 de noviembre de 2012, los miembros del Equipo Técnico designado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, emitieron el "*Informe de Cumplimiento de Requisitos y de Inexistencia de Inhabilidades Integrantes de las Ternas para la Designación de las y los Delegados del Consejo de la Judicatura*". En este documento, se determinó que trece (13) de los quince (15) integrantes de las ternas cumplían con los requisitos establecidos en el Reglamento; sin considerar que los ahora vocales del Consejo de la Judicatura, se encontraban incursos en las inhabilidades de los artículos 6 y 7 del mencionado Reglamento. Cabe recalcar que las autoridades evaluadas no se pronunciaron respecto de estas inhabilidades.

116. Este Pleno **CONCLUYE** que existió incumplimiento del indicador 3, por haberse inobservado lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento para la Designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura, pues en el Informe que calificó la idoneidad de los postulados, se omitió analizar la aptitud de los postulantes, quienes, como se ha comprobado, no cumplían con los requisitos – en algunos casos los requisitos profesionales, o de conflictos de intereses-, para el desempeño de sus funciones.

Indicador 4: Motivación de la resolución de designación

117. Con este indicador este Pleno ha evaluado si es que la resolución de designación de los vocales del Consejo de la Judicatura cumplió con la obligación contenida en el literal l) del numeral 7, del artículo 76 de la Constitución, que establece que todas las resoluciones del poder público deben ser motivadas. En cumplimiento de la norma previamente citada, en esta debería constar las razones objetivas de la designación de cada uno de los vocales principales y suplentes, dentro de parámetros de la lógica, razonabilidad y comprensibilidad.[11]

118. A mayor abundamiento, la Resolución 004-221-CPCCS-2013, a través de la que se designa a los vocales del Consejo de la Judicatura debería como mínimo ser: (1) lógica, esto es, demostrar coherencia entre los hechos analizados con la resolución tomada: en este caso, la lógica se traduce a que el Consejo cesado justifique que todos los vocales del Consejo de la Judicatura cumplieron con los requisitos previstos y que, no se encontraban imposibilitados de ejercer el cargo; (2) razonable, no vulnerar garantías constitucionales; y, (3) comprensible, estar escrita de forma inteligible.

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce
PBX (593-2)
www.cpcc

[11] Corte Constitucional. Sentencia No. 219-17-SEP-CC. Caso No. 1419-16-EP.

119. El Pleno recalca lo establecido en el Informe Técnico respecto del Informe de Cumplimiento de Requisitos y de Inexistencia de Inhabilidades Integrantes de las Ternas para la Designación de las y los Delegados del Consejo de la Judicatura, emitido el 14 de noviembre de 2012, en el cual se determinó:

> "*5. OBSERVACIONES Carlos Rivadeneira Dumas y Gabriela Toral Cisneros, consideran que los títulos profesionales de los candidatos Paulo Rodríguez Molina y Alejandro Subía Sandoval, esto es de Ingeniero Electrónico y en Telecomunicaciones y de Ingeniero Civil Respectivamente, no son afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, determinados en el artículo 181 de la Constitución de la República de Ecuador, por lo que se estaría incumpliendo con el requisito establecido en el artículo 180 numeral 2 de la Constitución*".

120. Es decir, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, tenía conocimiento de la posible falta de acreditación de los postulantes referidos, sin embargo, ello no fue analizado en la resolución de designación. A pesar de haber conocido que, como se ha indicado, el Ingeniero Civil Alejandro Subía Sandoval, no tenía un título que acredite su cargo; el Consejo cesado no se refirió a esta observación, ni motivó de ninguna forma la resolución de designación. Al contrario, la Resolución 004-221-CPCCS-2013, a través de la cual se designó a los vocales del Consejo de la Judicatura ahora evaluados, establece como única motivación, lo siguiente:

> *"Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 179 de la Constitución de la República cuya reforma fue aprobada en el referéndum y consulta popular de 7 de mayo de 2011, mediante la cual se faculta al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social regular el procedimiento, plazos y demás elementos del proceso de designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura, y luego de haber agotado el proceso de escrutinio público con veeduría e impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en sesión ordinaria celebrada el 09 de Enero de 2013, al conocer el cuarto punto del orden del día, RESOLVIÓ:*
>
> *Designar a los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura:*" (Lo subrayado no es del original).

121. Este Pleno **CONCLUYE** el incumplimiento del indicador 4, debido a que la Resolución 004-221-CPCCS-2013 no justifica de ninguna forma su decisión de designación, especialmente omite cómo cada uno de los vocales cumplen con los requisitos previstos en el Reglamento; tampoco analiza los evidentes conflictos de intereses, la falta de capacidad profesional de los vocales que no tenían títulos afines a las funciones que correspondía desempeñar.

Indicador 5: Participación ciudadana y transparencia

122. Con este indicador el Pleno ha evaluado que el procedimiento de selección efectuado haya sido transparente haya contado con la participación ciudadana. Entendiendo que el derecho de participación ciudadana se ha entendido como un supuesto dentro de un Estado democrático, al respecto: "*(...) la participación en la democracia faculta a las ciudadanas y ciudadanos a participar de manera protagónica en la*

construcción del poder ciudadano, consagrando al principio de igualdad como elemento central de participación (…)"[12]

123. En el caso de la selección de los vocales del Consejo de la Judicatura, para analizar el cumplimiento de la participación, se debe revisar la tramitación de las impugnaciones efectuadas por los ciudadanos respecto de los candidatos, pues este comprende el mecanismo de materialización de este derecho en el proceso de selección de los vocales. Al respecto el Reglamento para la designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura, establece los artículos 13 y 18:

> *"Art. 13.- Presentación de impugnaciones.- Dentro del término de cinco días contados a partir de la publicación de revisión de cumplimiento de requisitos, la ciudadanía en forma individual o colectiva podrá presentar impugnaciones a cualquiera de las o los integrantes, respecto a la falta de probidad o idoneidad, incumplimiento de los requisitos, o encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades que constan en la Constitución, en la ley y en este reglamento."*
>
> *Art. 18.- Resolución.- El Pleno del CPCCS, en el término de tres días emitirá en forma motivada su resolución y la notificara a las partes en el término de dos días a través del correo electrónico señalado para el efecto, además se publicará en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los resultados y el listado final de los candidatos y candidatas."*

124. El Reglamento para la designación de las y los delegados del Consejo de la Judicatura, en los artículos 2 y 4, establece dos mecanismos para garantizar la transparencia del procedimiento; esto es: la publicidad de la información y, la veeduría ciudadana; específicamente indica:

> *"Art. 2.- Publicidad de la información.- Con el fin de transparentar el proceso de designación previsto en el presente reglamento y garantizar el control social, la información generada en el presente proceso de designación será pública y constará en la página web institucional. (…)*
>
> *Art. 4.- Veeduría ciudadana.- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social garantizará en todo el proceso de selección, el ejercicio de veeduría ciudadana, bajo los principios de independencia, objetividad, imparcialidad y transparencia, establecidos en el reglamento respectivo."* (Lo subrayado no es del original).

125. Con lo cual, a este Pleno le ha correspondido verificar si es que, efectivamente el Consejo cesado implementó estas medidas para garantizar la transparencia y la participación auténtica en el procedimiento de selección de los vocales del Consejo de la Judicatura.

126. De conformidad a lo previsto en el Informe Técnico, este Pleno encuentra incumplimiento pues no se resolvieron las impugnaciones con la debida

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce
PBX (593-2)
www.cpcc

[12] Corte Constitucional del Ecuador, dictamen. No. 004-14-DCP-CC, caso No. 0001-12-CP.

imparcialidad, a pesar de tener los suficientes elementos para descalificar a los postulantes que fueron elegidos.

127. Este Pleno encuentra que existe un incumplimiento en la garantía de participación y transparencia. En cuanto a la participación: se presentaron cuatro (4) impugnaciones de las cuales, las dos (2) que se negaron, fueron rechazadas sin motivación alguna; aún cuando existía evidencia suficiente sobre la poca probidad con la que actuaron los consejeros del Consejo de la Judicatura Transitorio - postulantes del Consejo de la Judicatura-, lo anterior, de conformidad a la información desprendida del Informe Técnico, sintetizada en el cuadro inserto a continuación:

IMPUGNANTE	IMPUGNADO	CAUSA IMPUGNACIÓN	IMPUGNACIÓN RECHAZADA
Dr. Andrés Páez Benalcázar	Tania Lisbeth Arias Manzano Héctor Paulo Rodríguez Molina	Falta de probidad e idoneidad por su actuación dentro del proceso de selección de las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, en calidad de vocales del Consejo de la Judicatura Transitorio;	Fundamentos de derecho invocados por el impugnante, no guardan relación con falta de probidad e idoneidad. El proceso de selección de las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia se llevó a cabo en aplicación de la Constitución, leyes y reglamentos vigentes, y el resultado de dicho concurso constituye un acto administrativo válido.
Carlos Humberto Coloma Murgueytio	Héctor Paulo Rodríguez Molina	El candidato no tiene título de tercer nivel en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura; asimismo el impugnante alega presuntas irregularidades en el ejercicio de las funciones del impugnado en su calidad de vocal del Consejo de la Judicatura Transitorio.	Incumple con el requisito establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento ya que la impugnación presentada no adjunta la documentación de cargo debidamente certificada o notariada.

128. Dentro del Informe Técnico, se hace referencia a las investigaciones realizadas por Human Rights Watch, sintetizadas en la carta de José Miguel Vivanco en el 2014 al Doctor Gustavo Jalkh. En este documento se corrobora que no hubo

un proceso de impugnación real, pues no analizaron las alegaciones de falta de probidad e idoneidad en el ejercicio del cargo, lo cual devino en la designación de vocales con antecedentes cuestionables y que, incumplían los requisitos de probidad para ejercer este cargo.

129. A través de las investigaciones de Human Rights Watch se demostró que los vocales principales del Consejo de la Judicatura: Tania Arias Manzano, y el señor Paulo Rodríguez Molina, habían actuado de forma no idónea y con falta de probidad, al ejercer sus cargos de vocales del Consejo de la Judicatura Transitorio, especialmente porque en el proceso de selección de los miembros de la Corte Nacional de Justicia, llevada a cabo durante su periodo ocurrieron las siguientes ilegalidades: (1) asignación de puntajes incorrecta en las etapas del proceso de selección; (2) falta de motivación en asignación de puntaje en la entrevista; (3) falta de objetividad de los criterios y eliminación de postulantes mejores preparados que los elegidos. Con lo cual, concluye firmemente que aquel procedimiento de selección incumplía estándares internacionales, específicamente establece:

> *"En algunos casos, el consejo no asignó correctamente los puntajes en ciertas etapas del proceso de selección. Por ejemplo, el instructivo que regula los nombramientos exigía que cada candidato contara con al menos 10 años de experiencia laboral y establecían que podrían obtener 2 puntos por cada año adicional de experiencia[7]. Sin embargo, según las conclusiones de una comisión internacional integrada por veedores de Argentina, Brasil, Chile, Guatemala, México y España que fueron invitados por el gobierno, un candidato —que finalmente fue designado para integrar la Corte Nacional de Justicia— que contaba con 10 años y seis meses de experiencia profesional obtuvo 6 puntos en esta instancia[8]. Otro no aportó documentación suficiente para demostrar que cumplía el requisito mínimo de 10 años de experiencia laboral, pero igualmente fue nombrado para integrar la Corte[9]. De manera similar, otro candidato recibió 33 puntos (de un máximo de 30) en otra etapa del proceso de nombramiento[10].*
>
> *Asimismo, la audiencia ante el Consejo de la Judicatura de Transición concedió a los miembros del consejo una injerencia excesiva en la decisión final relativa a los nombramientos. Los miembros del consejo podían otorgar a los candidatos hasta 10 puntos (de un total de 100) por su desempeño durante la entrevista, y no se exigió que justificaran el puntaje asignado.*
>
> *Según los veedores internacionales, este mecanismo, que puede favorecer que se adopten decisiones arbitrarias, contribuyó "en algunos casos, [a] que otros candidatos claramente mejor posicionados en todo el proceso anterior quedaran fuera del concurso"[11]. Los veedores documentaron evidencias de que existieron incongruencias en la distribución de los 10 puntos a los distintos candidatos, e hicieron referencia a un caso en el cual "no [se pudo] establecer cuáles fueron los criterios" que justificaron la designación de un juez cuyo puesto antes de la audiencia era el 45, en vez de otro que ocupaba el puesto 12[12].*
>
> *Estos nombramientos no cumplen con los estándares internacionales para la designación de jueces. Si bien el derecho internacional no establece un procedimiento único para los nombramientos judiciales, estos deben llevarse a cabo de manera clara y objetiva, tomando en consideración únicamente las aptitudes de los candidatos. (...) Por consiguiente, jueces que fueron designados a través de un procedimiento que, como se explica en esta carta, no*

Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)

cumple con los estándares internacionales, aún mantienen su cargo en el más alto tribunal de justicia del país." [13](Lo subrayado no es del original).

130. De lo anterior se desprende que dentro de un proceso que, per se, limitaba la participación de los ciudadanos en la selección de los vocales del Consejo de la Judicatura, el único mecanismo, de participación -las impugnaciones-, se resolvió sin motivación alguna; permitiendo que personas que incumplían los requisitos fueren designadas como vocales principales del Consejo de la Judicatura; este incumplimiento del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado confirma la falta de independencia de esta autoridad al momento de designar las autoridades.

131. Por los antecedentes expuestos, este Pleno **CONCLUYE** que existe un incumplimiento del indicador 5, toda vez que, en el procedimiento de selección de los vocales del Consejo de la Judicatura, no se garantizó el derecho de participación, y se rechazaron impugnaciones justificadas en contra de candidatos que evidentemente no cumplían con los requisitos de probidad e idoneidad del cargo.

Indicador 6: Publicidad de información sobre conflicto de intereses

132. En el último indicador del primer parámetro el Pleno determina si, una vez que se ha acreditado que existían conflicto de intereses, los postulantes del Consejo de la Judicatura, o, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, publicitaron esta vinculación de forma transparente. Este indicador tiene como objetivo evaluar la transparencia de los vocales del Consejo de la Judicatura, al remitir la información de análisis al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y así mismo, el actuar transparente de esta entidad como organismo seleccionador.

133. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura se ha referido respecto de lo encontrado por la Coordinación de Evaluación en su Informe de Descargo y ha determinado: "*(…) para la evaluación a los Vocales del Consejo de la Judicatura o cualquier otro evaluado, en el que debe ser calificado por las acciones propias de su función, lo que ha sido omitido en este análisis cuando se endosa, como ejemplo, un contrato celebrado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social respecto de la comunicación y difusión pública del proceso de selección en el cual a decir de los evaluadores no se ha verificado un mecanismo efectivo de información para la impugnación de los candidatos a la integración del Consejo de la Judicatura*".

134. Ahora bien, el Informe Técnico establece:

"(…) *se ha encontrado que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de la empresa MAYOPUBLICIDAD Ecuador S.A., contrató el servicio para la publicación de la Convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana, Designación de las y los Delegados del Consejo de la Judicatura. En la convocatoria se manifiesta que una vez que los postulantes habrían cumplido con los requisitos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ponía en conocimiento de los ciudadanos los nombres de los integrantes de las ternas propuestas por el Presidente de la*

[13] Human Right Watch. Carta elaborada por José Miguel Vivanco, 2014.

Corte Nacional de Justicia; el Fiscal General del Estado, el Defensor Público, la Función Ejecutiva y la Asamblea Nacional. Para que los ciudadanos, las organizaciones sociales, a excepción de las y los postulantes puedan presentar las impugnaciones. Esto se publicó en el Telégrafo, El Comercio y el Universo el 30 de noviembre del 2012. Sin embargo, en ningún momento, se establecieron mecanismos para publicitar todas las conexiones que tenían los postulantes de las funciones con las demás funciones del Estado; y los indiscutibles conflictos de intereses que esta Coordinación ha verificado que existían."

135. Este Pleno señala que lo indicado previamente respecto de este parámetro es aplicable para este indicador. Efectivamente para efectos de la evaluación, este Pleno solamente considerará las acciones y omisiones expresamente efectuadas por los vocales del Consejo de la Judicatura. Sin embargo, así mismo, las irregularidades dentro de su designación serán vinculadas con el cumplimiento de sus funciones, como indicio de falta de independencia en su desempeño. Con lo cual, este Pleno **CONCLUYE** que existió incumplimiento del indicador 6, pues dentro del procedimiento de designación de los vocales evaluados, no se realizó la debida publicidad a los conflictos de intereses de los vocales del Consejo de la Judicatura.

Conclusión Parámetro 1: Legitimidad del Cargo

136. Este Pleno concluye que existe incumplimiento del parámetro 1 de evaluación respecto de la "legitimidad en el cargo" de todos los vocales del Consejo de la Judicatura; en razón de que, en el procedimiento de selección a través del cual se les otorgaron sus funciones, se encontraron las siguientes inconsistencias:

(a) Parcialidad de la autoridad que los designó: se ha verificado que los funcionarios del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, no eran independientes en el ejercicio de sus funciones.
(b) Incumplimiento de aptitud de los vocales del Consejo de la Judicatura: los vocales del Consejo de la Judicatura, sea por falta de capacidad profesional, probidad; o, por la existencia de conflicto de intereses no eran idóneos para el cumplimiento de sus funciones.
(c) Incumplimiento en el procedimiento de designación: se incumplió con el Reglamento de designación de los vocales.
(d) Falta de motivación de la resolución que los designó: esta no contiene las garantías mínimas de conformidad con lo que exige el literal l), numeral 7, artículo 76 de la Constitución.
(e) Falta de participación ciudadana y transparencia dentro del procedimiento: no se acreditó una verdadera participación de la ciudadanía durante el procedimiento de designación.

137. Con lo expuesto, este Pleno concluye que, existe un incumplimiento de todos los indicadores en este parámetro, lo cual deviene en la falta de legitimidad en el cargo de las autoridades evaluadas.

2) Parámetro 2: CUMPLIMIENTO DE LA LEY

138. En este parámetro el Pleno ha evaluado esencialmente el cumplimiento del principio de legalidad, al que se encuentran sometidos todos los servidores públicos; entendido este como la garantía que tienen los ciudadanos de que las autoridades no actúen de forma arbitraria, y, correlativamente como la obligación que tienen los servidores públicos de ejercer únicamente aquellas facultades previstas en la Constitución y la ley. Al respecto, el artículo 226 de la Constitución, establece:

> *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente 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."*

139. En este sentido, este parámetro incluye la evaluación no solamente del cumplimiento efectivo de las funciones del Consejo de la Judicatura; sino también, en su sentido negativo, la abstención de atribuirse competencias que no le corresponden, o del abuso de estas. Lo anterior, con la finalidad de determinar si, las actuaciones de los vocales del Consejo de la Judicatura cumplieron o no, con la Constitución y la ley en el ejercicio de sus funciones, con respecto de los derechos de los ciudadanos.

140. Para efectos de la presente evaluación, el Pleno resalta en primer lugar, la naturaleza del Consejo de la Judicatura, que de acuerdo con la Constitución este es el órgano administrativo de la Función Judicial. Dentro de la estructura orgánica de esta función comprende el único órgano administrativo que existe, específicamente el artículo 178 de la Constitución, establece: "*El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.*" (Lo subrayado no es del original).

141. Si bien la Constitución le reconoce como un órgano de vigilancia y disciplinario, estas facultades conferidas, deben entenderse dentro del carácter administrativo del Consejo de la Judicatura y, en relación con los principios que rigen la administración de justicia, previstos en el artículo 168 de la Constitución, que en sus numerales 1, y 3, determina:

> *"1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. (...)*
> *3. En virtud de la unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución."* (Lo subrayado no es del original).

142. De las normas citadas, se colige que la Constitución prevé que el Consejo de la Judicatura es el único órgano de carácter administrativo de la Función Judicial; órgano que además ejerce facultades disciplinarias y de vigilancia, debiendo respetar para ello, los principios de independencia y la unidad jurisdiccional que rigen la administración de justicia. Es necesario notar que los principios citados del artículo

168, comprenden a la vez, la garantía constitucional de los ciudadanos de ser juzgados por autoridades competentes e imparciales; y, también son un requisito indispensable para que los órganos judiciales administren justicia de forma independiente.

143. Concomitantemente, el Código Orgánico de la Función Judicial establece en el artículo 254:

> *"ORGANO ADMINISTRATIVO.- 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. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos."* (Lo subrayado no es del original).

144. Es decir, la norma establece una prohibición expresa a los vocales del Consejo de la Judicatura para que estos, en el ejercicio de sus funciones se abstengan de interferir en las funciones de los jueces; así como atentar contra la independencia de los demás órganos de la función judicial. Con lo cual, además de evaluar el cumplimiento de las obligaciones positivas del Consejo de la Judicatura, este Pleno evaluará, además, está obligación negativa de "abstenerse" de ejecutar actos que atenten contra la independencia de los jueces, fiscales y defensores; misma que debe entenderse como el límite transversal de todas las atribuciones del Consejo de la Judicatura.

145. La naturaleza administrativa del Consejo de la Judicatura se reafirma a lo largo del Código Orgánico de la Función Judicial; norma que procura que sean precisamente los órganos jurisdiccionales, los únicos que se encuentren facultados para ejercer jurisdicción, en este sentido, la norma dentro de los considerandos, establece:

> *"Que, el anhelo de todas y todos las ecuatorianas y ecuatorianos de una justicia al alcance de cualquier persona y colectividad, sin distinciones ni discriminación de ningún tipo, efectiva y eficiente, participativa, transparente; y garante de los derechos responde, de acuerdo a lo que mandan los artículos 11.2, 66.4, 177 y 181 de la Constitución vigente, al diseño sistémico de una Administración de Justicia que permita que las juezas y jueces, fiscales y defensoras y defensores, y demás servidores judiciales se dediquen únicamente al ejercicio de las competencias técnicas que le son propias, y permita que las labores administrativas, especialmente de la carrera judicial y el régimen disciplinario, sean asumidas por un organismo de gobierno único y distinto a los organismos integrantes de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura"* (Lo subrayado no es del original).

146. Con lo cual, en la presente evaluación se analizará si es que, en el ejercicio de sus facultades, los vocales del Consejo de la Judicatura han incumplido sus obligaciones constitucionales y legales; considerando como criterio transversal la

Pasaje Ibarra, Edificio C
PBX (593-2

naturaleza administrativa -no jurisdiccional- de este órgano, y sus obligaciones de abstenerse de interferir en los órganos de administración de justicia.

147. Con estos antecedentes, a continuación, este Pleno, realiza la evaluación de este parámetro de acuerdo los cinco (5) indicadores correspondientes: (1) Cumplimiento normativo; (2) Cumplimiento de planes, programas y política pública; (3) Abuso de funciones; (4) Implementación de un subsistema de control sancionatorio confiable; y, (5) Seguridad jurídica.

Indicador 1: Cumplimiento normativo.

148. En el primer indicador, el Pleno ha analizado si es que, el órgano evaluado cumplió con sus facultades y obligaciones contenidas dentro del ordenamiento jurídico. En este sentido, a continuación se especifican cada una de las obligaciones que deberían ser acreditadas como cumplidas por los vocales evaluados, de acuerdo con el artículo 181 de la Constitución y el Código Orgánico de la Función Judicial:

> *"**CRE. Art. 181**.- 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.*
> *2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.*
> *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.*
> *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.*
> *Las decisiones del Consejo de la Judicatura se tomarán por mayoría simple.*
>
> ***COFJ. Art. 254**.- ORGANO ADMINISTRATIVO.- (…)*
> *El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos.*
>
> ***COFJ. Art. 264**.- FUNCIONES.- Al Pleno le corresponde:*
> *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;*
> *2. Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;*
> *3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;*
> *4. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;*

5. Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
6. Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
7. Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;
8. En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
a) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente.
b) Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias.
c) En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
d) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.
9. Fijar y actualizar:
a) las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
b) las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;
c) el monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente; y,
d) el monto de costas procesales relativos a los gastos del Estado en cada causa.
10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Etica 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;
11. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

Santa Prisca 425, entre V
Pasaje Ibarra. Edificio Cen
PBX (593-2) 3

12. Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;
13. Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
15. Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,
16. Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación."

149. Para efectos de la metodología de evaluación, el Pleno ha analizado las cinco (5) obligaciones constitucionales del Consejo de la Judicatura, -de forma macro-, realizando las correspondientes concordancias, con el desarrollo de cada una en la normativa pertinente de menor jerarquía, que, esencialmente corresponden a los artículos 254 y 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, y eventualmente, los reglamentos emitidos para su aplicación.

150. Este Pleno ha efectuado la evaluación de las facultades previamente indicadas con el criterio transversal de identificar si es que: en el desempeño de sus funciones, el Consejo de la Judicatura ha respetado los derechos constitucionales de los ciudadanos que cada una de sus facultades buscan garantizar. Lo anterior, debido a que, un argumento central para legitimar las actuaciones del Consejo de la Judicatura y, en particular, del doctor Gustavo Jalkh, es el de la "*justicia medible*"[14]; a través del cual se busca justificar las actuaciones del Consejo con indicadores numéricos, quedando en segundo orden los temas de: calidad, legitimidad y, especialmente la garantía de los derechos constitucionales.

151. Con lo cual, este Pleno determina que, de conformidad a sus competencias, la evaluación de las facultades de las autoridades, y en este caso, del Consejo de la Judicatura no comprende una evaluación de cumplimiento de formas; sino de contenido. Esto implica que, en el cumplimiento de cada una de las facultades de este órgano se analiza si es que se el Consejo de la Judicatura, vulneró o no, derechos constitucionales, es decir si ha respetado, o no, la Constitución y la ley.

152. Ello, de conformidad con lo previsto en la Carta Magna que determina que el Ecuador es un Estado "*constitucional de derechos y de justicia*"[15] Y que, en el artículo 3 establece: "*Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales*

[14] Esto se evidencia en uno de los anexos presentados por el doctor Gustavo Jalkh, en su libro: "La Transformación de la Justicia en el Ecuador: una realidad medible", escrito por el doctor Gustavo Jalkh Röben, 2017.
[15] Constitución de la República del Ecuador. Art. 1.

(…)" (Lo subrayado no es del original). De lo que se desprende que el Consejo de la Judicatura no solamente debía cumplir con sus facultades; sino que, al ejercerlas debía respetar la Constitución y la ley para garantizar los derechos de los ciudadanos.

153. Por lo anterior, este Pleno determina que, el fin último de la Administración Pública es respetar y garantizar el cumplimiento efectivo de los derechos previstos en la Constitución; consecuentemente, para efectos de esta evaluación, en el ejercicio de las facultades de los vocales, se observará que se hayan respetado y garantizado los derechos constitucionales de los ciudadanos. Todo lo anterior, como se ha dejado sentado, de acuerdo con los indicadores previstos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio.

154. Con las consideraciones expuestas, a continuación, la evaluación de cada una de las facultades del Consejo de la Judicatura:

(a) Facultad 1: Mejoramiento y modernización.

155. La primera facultad que este Pleno ha evaluado es aquella contenida en el numeral 1 del artículo 181 de la Constitución, en donde se establece: "*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.*" Ahora bien, el mejoramiento y la modernización del sistema judicial son obligaciones que buscan la eficacia y transparencia de las actuaciones de los funcionarios de la función judicial, pues los mecanismos tecnológicos, son herramientas que permiten un acceso efectivo a la información y eventualmente, el control y fiscalización de los actos públicos; así mismo, la tecnología -bien implementada-, facilita la eficiencia de los servicios.

156. Con lo cual, al analizar el cumplimiento de esta obligación, el Pleno nota que esta obligación no se refiere únicamente a que los mecanismos de modernización hayan sido implementados, sino que estos brinden eficiencia y transparencia dentro de la función judicial; es decir que garanticen estos derechos de los ciudadanos. Al respecto, el artículo 227 de la Constitución reconoce precisamente estos dos principios como transversales de la Administración Pública, específicamente, establece:

> *"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."* (Lo subrayado no es del original).

157. Por lo anterior, el Consejo de la Judicatura en el ejercicio de sus funciones y, especialmente en su facultad de mejorar y modernizar, debía garantizar la eficiencia y transparencia. Así mismo el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución establece que: *"Se reconoce y garantizará a las personas: 25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características."*

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce

158. Al respecto, se analiza que, si bien en el Informe presentado por el doctor Gustavo Jalkh se presentan las estadísticas de modernización del sistema judicial, y que, de la información brindada se acredita que, en efecto, el Consejo de la Judicatura ha implementado mecanismos para modernizar a la función judicial, como por ejemplo, la implementación de la herramienta informática para la Función Judicial el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (en adelante referido como "SATJE"), del Informe Técnico se desprende que, estos mecanismos fueron utilizados en varias ocasiones para ocultar información; contraviniendo con ello, los principios de la Administración Pública y los derechos de los ciudadanos, con lo cual este Pleno no podría considerar que con ello ha existido cumplimiento de funciones.

159. En este sentido, el Informe Técnico ha encontrado que, en varios casos, al Consejo de la Judicatura, no le resultaba conveniente utilizar los mecanismos de modernización y, no los aplicó; utilizando de esta forma, a estos mecanismos de "modernización", a su discrecionalidad y conveniencia para ocultar irregularidades en procesos. Respecto de los casos denunciados, investigados y comprobados por el Informe Técnico, este Pleno, destaca los siguientes:

CASO	DESCRIPCIÓN	IRREGULARIDAD
(i) Juicio No 17811-2010-0607	TASKI S.A., en contra el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)	Caso en contra de la Administración Pública llevado fuera del sistema SATJE.
(ii) Juicio No. 17811-2014-0057G	José Rafael Núñez Rodas en contra del Consejo de la Judicatura.	Se comprueba hackeo de sentencia.
(iii) Juicio No. 17811-2015-01595	INDRA SISTEMAS S.A., en contra de la Contraloría General del Estado	Irregularidades en los sorteos

(i) Juicio No 17811-2010-0607 (17811-2013-785): caso llevado fuera del sistema SATJE.

160. Dentro del Informe Técnico, se detalla cómo este caso, de forma deliberada, se lleva fuera del sistema del "SATJE", omitiendo en varias ocasiones, efectuar las notificaciones al ciudadano. El actor, el Ingeniero Oscar Alfonso Ayerve Cabrera, en calidad de representante legal de la empresa TASKI S.A., impugnó la Resolución No 138-DRIG-2010, expedida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC ante el Tribunal Contencioso Administrativo, conformado por el Dr. Jaime Enríquez, Dr. Marco Idrovo Arciniega y la Dra. Raquel Lobato.

161. Este Pleno ha determinado que, en efecto, mediante Resoluciones Nro. 054 y 061, se crea la Unidad Judicial en materia Contencioso Administrativa con sede en la ciudad de Quito, suprimiendo así, la Primera y Segunda sala del anterior Tribunal, por lo tanto, queda en firme la Unidad Judicial Contencioso Administrativo bajo el sistema de acceso al SATJE con el nuevo código "17811". En tal virtud, los 16.000 juicios existentes aproximadamente a la fecha de estas resoluciones fueron re sorteados y asimilados al año 2013 con el código "17811-2013- (#)".

162. Con lo cual, a partir de julio de 2013 se re sortearon todas las causas el Tribunal Contencioso Administrativo y la causa No. 17801-2010-0607 (ex Primera Sala), se le agregó el acta de resorteo de 08 de julio de 2013, signándole con el número 17811-2013-0785. Sin perjuicio de ello, este proceso se tramitó al margen, sin incluirse dentro del Sistema Automático de Trámite Judicial SATJE por funcionarios judiciales que carecían de competencia para sustanciar dicho caso -por irregularidades en la prevención de competencia-. Al respecto, el Informe Técnico ha determinado que:

> *"El Dr. Gustavo Jalkh, Presidente Consejo de la Judicatura y los vocales del mismo Consejo: Dr. Néstor Arbito, Dra. Ana Karina Peralta, Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas, Ing. Alejandro Subía, Dra. Doris Gallardo Directora General del Consejo de la Judicatura, Dr. Hernán Calisto Moncayo Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha y Luis Enríquez Villacres Director Provincial de Control de Disciplina del Consejo de la Judicatura, Dr. Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica del Consejo de la Judicatura; tuvieron conocimiento cabal del oficio No 03-TDCA-NL-2014 de fecha 10 de enero del 2014, suscrito por el Dr. Nelson López Jácome, Presidente del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo sede Quito, mediante el cual, denunció los referidos actos de corrupción.*
>
> *El Consejo de la Judicatura, representado por el Dr. Gustavo Jalkh, avocó conocimiento de la denuncia en mención y ordenó el ARCHIVO del expediente administrativo, sin que se registrara ninguna sanción disciplinaria, peor aún poner en conocimiento de la fiscalía para las investigaciones correspondientes."*

163. En el Informe de Descargo presentado por el Consejo de la Judicatura no se hace referencia alguna de este caso, ni tampoco se han presentado pruebas que justifiquen los hechos probados por la Coordinación de Evaluación. Con lo cual, este Pleno ha verificado que los vocales del Consejo de la Judicatura tuvieron conocimiento cabal de estas irregularidades, incumpliendo con sus funciones y adicionalmente con lo previsto en el numeral 1, del artículo 422 del Código Orgánico Integral Penal, que establece:

> *"Deber de denunciar.- Deberán denunciar quienes están obligados a hacerlo por expreso mandato de la Ley, en especial: 1. La o el servidor público que, en el ejercicio de sus funciones, conozca de la comisión de un presunto delito contra la eficiencia de la administración pública.(…) "* (Lo subrayado no es del original).

164. Este Pleno señala que las facultades de modernización de la función judicial no deben entenderse solamente en aquellas causas que no afectaban a la Administración Pública. Al contrario, cuando el ciudadano ejerce sus derechos en contra del Estado, es cuando más respetadas deben ser sus garantías; lo contrario implica un abuso de poder de la autoridad y grave violación de sus derechos, en este caso, del derecho a la tutela judicial efectiva. Con lo cual, se evidencia una forma de falta de implementación de estos sistemas, en casos que vulneren los intereses de otras ramas de la Administración Pública.

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593 2)

(ii) Juicio No. 17811-2014-0057G: caso de "*hackeo* de sentencia".

165. Del Informe Técnico se desprende que, en la causa No. 17811-2014-0057G existieron gravísimas violaciones a los derechos tanto del juez, como de los ciudadanos, debido a que, la Coordinación de Evaluación ha corroborado que funcionarios del Consejo de la Judicatura modificaron una sentencia por contravenir los intereses de una entidad pública. Con fecha, 13 de marzo del 2012, el actor, el ex juez Primero de Trabajo de Pichincha, José Rafael Núñez Rodas, dentro de la causa laboral signada con número 0814-2008 a las 14h23, dictó sentencia en 5 páginas.

166. Posteriormente, esta fue ilegalmente eliminada del sistema SATJE por funcionarios del Consejo de la Judicatura. Conforme se desprende del Informe Técnico, la Coordinación de Evaluación lo ha comprobado, a través del informe pericial de 29 de julio del 2013, suscrito por el ingeniero Héctor Revelo, perito acreditado por el Consejo de la Judicatura, que ha manifestado que se constató que existió un texto original de la sentencia, el mismo que fue alterado el 15 de marzo del 2012, por el usuario "*TINOCOF*"; ajeno al doctor José Rafael Núñez Rodas.

167. Respecto de este caso, el Consejo de la Judicatura ha alegado lo siguiente:

> *"José Rafael Núñez Rodas,* ***fue Juez Segundo De Trabajo De Pichincha,*** *se inició de oficio en base a una resolución de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha. Dentro de un juicio laboral, el sumariado elaboró una sentencia en la cual hacía referencia a una compañía que no era parte procesal, por lo que las partes procesales solicitaron aclaración y ampliación de la misma, sin embargo, el sumariado en lugar de atender el pedido efectuado, emitió una nueva sentencia. Asimismo, existió un texto de sentencia original que fue elaborada el 15 de marzo de 2012, por lo que correspondía que el Juez declare la nulidad de la sentencia, que no lo hizo; concluyendo, que el sumariado inobservó su deber de leer y constatar que todo se encuentre de acuerdo a su veredicto antes de suscribir dicha sentencia* (sic)
>
> *Se declara que el sumariado actuó con negligencia al suscribir una sentencia sin cerciorarse de que se trataba del texto y la argumentación jurídica que él elaboró, imponiendo la sanción de destitución."*

168. En primer lugar, este Pleno aclara que el objeto de este procedimiento es evaluar el desempeño de las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura; mas no comprende una evaluación de los órganos jurisdiccionales. De la defensa presentada por el Consejo de la Judicatura, se colige que no se ha presentado información de descargo alguna de los hechos probados por la Coordinación de Evaluación; especialmente del Informe Pericial que muestra la alteración por un tercero del texto de la sentencia.

169. Ahora bien, del Informe Técnico se desprende que el exjuez informó oportunamente para que el Consejo de la Judicatura sancione a los culpables y cumpla con su deber de denunciar los hechos a la Fiscalía el 4 de abril del 2012. Como obra del proceso, el doctor José Rafael Núñez Rodas remitió oficio incluso, al actual Presidente del Consejo de la Judicatura. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho nunca fue sancionado, ni denunciado a la Fiscalía como correspondía; al

contrario, el juez fue incoado de manera ilegal sobre hechos prescritos, y posteriormente, destituido mediante Resolución No. MOT-947-UCD-013-AB de 07 de mayo de 2014, por supuesta "negligencia manifiesta". En este proceso, se violó por completo su derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.

170. El Consejo de la Judicatura se negó a denunciar los hechos a la Fiscalía como le correspondía, ante el cometimiento de delitos previstos en el Código Orgánico Integral Penal como: calumnia, interceptación ilegal de datos, ataque a la integridad de sistemas informáticos, acceso no consentido a un sistema informático, telemático o de telecomunicaciones, fraude procesal (encubrimiento), falsificación y uso de documento falso, destrucción de registros y asociación para delinquir y otros.

171. Con lo cual, este Pleno evidencia nuevamente que, los sistemas de modernización implementados por la función judicial fueron utilizados, bajo conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, como una herramienta para ocultar la información, a conveniencia de la Administración Pública; vulnerando con ello, completamente la transparencia de la función judicial y, los derechos de los involucrados en cada una de estas arbitrariedades.

(iii) Juicio No. 17811-2015-01595: caso irregularidades en el sorteo.

172. Como se desprende del Informe Técnico, en este proceso seguido por la compañía INDRA SISTEMAS S.A., en contra de la Contraloría General del Estado y el Procurador General del Estado se efectuaron una serie de irregularidades. En este procedimiento, con fecha 01 de octubre de 2015, se calificó y se aceptó al trámite la demanda conforme lo establecido en la ley en esa época vigente, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Posteriormente, el 10 de febrero de 2016 se dispuso la apertura de la causa a prueba por el término legal de diez (10) días.

173. Con fecha 23 de mayo de 2016, la Secretaria de la causa, sentó una razón señalando que dos de los miembros del Tribunal: Ab. Tatiana Martínez Ledesma y Ab. María Cecilia Delgado Alcívar fueron notificados para formar parte de los jueces que pasarían al trámite oral. Y, con fecha 02 de junio de 2016, se expidió un auto general, con lo que, se conformó un nuevo Tribunal dentro de la causa.

174. En el Informe de Descargo presentado por el Consejo de la Judicatura no se hace referencia alguna de este caso, ni tampoco se han presentado pruebas que justifiquen los hechos probados por la Coordinación de Evaluación. Del Informe Técnico se ha verificado que se encuentran inconsistencias en el sistema "SATJE", especialmente en el sorteo de la causa; lo cual, fue solamente el inicio de varias irregularidades en el proceso. Al respecto, la Coordinación de Evaluación ha podido constatar que en este proceso no existe acta de sorteo formalizada en el sistema SATJE. Posteriormente, comienzan las actuaciones de los doctores Carlos Vela Como Juez Ponente, Patricio Secaira y Paulina Trujillo y, el 03 de agosto de 2017, el Tribunal conformado dispone "*pasen los autos para dictar sentencia*". Al respecto, el Informe Técnico señala:

Santa Prisca 425, en
Pasaje Ibarra. Edificio Ce

"ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA QUE NO EXISTE UN ACTA DE SORTEO FORMALIZADA EN EL SISTEMA SATJE. POSTERIORMENTE COMIENZAN SUS ACTUACIONES LOS DOCTORES CARLOS VELA COMO JUEZ PONENTE, PATRICIO SECAIRA Y PAULINA TRUJILLO. (…)".

175. Este tipo de inconsistencias en el sistema electrónico, dentro de un proceso en el que per se existen irregularidades indican que, a pesar de que, el Consejo de la Judicatura tenía la obligación constitucional de la modernización de la función judicial, debido a la falta de independencia de la Función Judicial; estos mecanismos han sido utilizados para encubrir irregularidades en los procesos; o, incluso para impedir la administración de justicia.

176. Con los antecedentes expuestos, este Pleno, **CONCLUYE** el incumplimiento del Consejo de la Judicatura haber manejado de forma arbitraria la información respecto de irregularidades existentes en la función judicial, y por su omisión al sancionar y denunciar irregularidades con el manejo de sistemas informáticos. Con lo cual, si bien los mecanismos orientados a la modernización se han implementado; estos, han sido utilizados a favor de los intereses particulares de los miembros del Consejo de la Judicatura y en detrimento de la administración de justicia y de los derechos de los ciudadanos.

(b) Facultad 2: Proforma presupuestaria.

177. La segunda facultad que se evalúa es aquella contenida en el numeral 2 del artículo 181 de la Constitución, en donde se establece: "*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 2. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.*" Esta obligación se encuentra contenida también en el numeral 6 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial.

178. Respecto de la aprobación del presupuesto del Consejo de la Judicatura, este Pleno no ha encontrado irregularidades; sin perjuicio de que, respecto del manejo y ejecución de este se evalúa en el parámetro 3 de la presente evaluación.

(c) Facultad 3: Selección, evaluación y sanción.

179. El numeral 3 del artículo 181 de la Constitución establece: "*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 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.*" (Lo subrayado no es del original). Ahora bien, al ser esta una obligación compleja, para propósitos de su evaluación, el Pleno la ha evaluado desagregándola; tomando en cuenta que, las facultades de selección, evaluación y sanción previstos en esta norma comprende a "*jueces y demás servidores de la función judicial*".

180. Respecto de la conformación de los servidores judiciales, en el título II del Código Orgánico de la Función Judicial, el artículo 38, establece:

"Integran la Función Judicial y se denominan, en general, servidores de la Función Judicial:

1. Las juezas y jueces; las conjuezas y los conjueces, y demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en la Corte Nacional de Justicia, cortes provinciales, tribunales y juzgados de primer nivel;

2. Las juezas y jueces temporales, mientras estén encargados de la unidad;

3. Las vocales y los vocales, y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en el Consejo de la Judicatura;

4. La Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora o Defensor Público General, y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en la Fiscalía General del Estado y en la Defensoría Pública;

5. Las notarias y los notarios y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en los órganos auxiliares de la Función Judicial; y,

6. Quienes sean designados servidoras y servidores judiciales provisionales para prestar servicios en los órganos de la Función Judicial."

181. Habiendo delimitado los servidores que forman parte de la función judicial, para efectos de la evaluación de esta obligación, esta se analiza de forma desagregada de acuerdo con el siguiente detalle: (1) dirección de los procesos de selección; (2) evaluación de los servidores; y, (3) imposición de sanciones a los servidores. Todo lo anterior, observando que en sus resoluciones se cumpla con la garantía de motivación, prevista en el literal l) numeral 7, artículo 76 de la Constitución; así como también con los requisitos de razonabilidad, comprensibilidad y lógica. [16]

182. Con lo anterior, el Pleno ha realizado la correspondiente evaluación respecto de estas tres obligaciones, tomando en cuenta, como se ha dejado anotado, la obligación transversal que tienen los vocales del Consejo de la Judicatura de no atentar contra la independencia de los jueces, defensores y fiscales de la función judicial, de conformidad a lo previsto en el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial.

(1) Sobre la selección de jueces y servidores de la Función Judicial de forma motivada.

183. El Consejo de la Judicatura tiene la obligación de dirigir los procesos de selección a los jueces y demás servidores de la Función Judicial. El Código Orgánico de la Función Judicial, desarrolla esta facultad en las siguientes normas:

"En los concursos para el ingreso a la Función Judicial y en la promoción, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos. La fase de oposición comprende la rendición de pruebas teóricas, prácticas y psicológicas. Los méritos se valorarán conforme al reglamento que dictará el Consejo de la Judicatura; dicho reglamento adoptará, a más de las políticas de recursos humanos a que se refiere este Código, criterios objetivos que permitan valorar la calidad profesional y establecer el mérito sustancial de cada aspirante. Los concursos se realizarán con participación ciudadana y

[16] Corte Constitucional. Sentencia No. 219-17-SEP-CC. Caso No. 1419-16-EP.

Pasaje Ibarra. Edificio
P8X (59

control social, en la forma que señalará el reglamento que, para el efecto, dictará el Consejo de la Judicatura." (Lo subrayado no es del original).

"Art. 264.- Al Pleno le corresponde: 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 (…)

7. Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código" (El subrayado no es del original).

184. De conformidad con la base legal citada, se colige que la obligación del Consejo de la Judicatura respecto de la selección de los servidores de la función judicial se debía efectuar a través de procedimientos que garanticen: (i) igualdad; (ii) probidad; (iii) no discriminación; (iv) publicidad; (v) oposición y méritos; y, (vi) participación. En ese sentido, el Código Orgánico de la Función Judicial establece la obligación de fijar criterios objetivos que permitan valorar la calidad profesional y determinar el mérito sustancial de cada aspirante.

185. Respecto de los estándares que este procedimiento de selección de los servidores judiciales debe tener, los Principios básicos relativos a la independencia de la judicatura, establecen en su artículo 10: "*Las personas seleccionadas para ocupar cargos judiciales serán personas íntegras e idóneas y tendrán la formación o las calificaciones jurídicas apropiadas. Todo método utilizado para la selección de personal judicial garantizará que éste no sea nombrado por motivos indebidos. En la selección de los jueces, no se hará discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o condición; el requisito de que los postulantes a cargos judiciales sean nacionales del país de que se trate no se considerará discriminatorio.*" (Lo subrayado no es del original).

186. Así mismo, en el caso específico de la selección de los fiscales, las Directrices sobre la Función de los Fiscales, aprobadas en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, establecen que:

"a) Los criterios de selección de los fiscales contengan salvaguardias contra designaciones basadas en predilecciones o prejuicios y excluyan toda discriminación en contra de una persona por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, procedencia nacional, social o étnica, patrimonio, nacimiento, situación económica u otra condición, con la excepción de que no se considerará discriminatorio exigir que el candidato que se postule al cargo de fiscal sea nacional del país; (…) " (Lo subrayado no es del original).

187. Este Pleno resalta lo determinado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, respecto de las garantías que el Estado, a través de su órgano competente

-este caso, el Consejo de la Judicatura- debía garantizar a los ciudadanos en el proceso de selección de las autoridades de la función judicial; así mismo, la Corte reconoce el vínculo existente entre la ejecución de un proceso de selección objetivo y la independencia de la función judicial:

> *"72. El Comité de Derechos Humanos ha señalado que si el acceso a la administración pública se basa en los méritos y en la igualdad de oportunidades, y si se asegura la estabilidad en el cargo, se garantiza la libertad de toda injerencia o presión política.* [71] *En similar sentido, la Corte destaca que todo proceso de nombramiento debe tener como función no sólo la escogencia según los méritos y calidades del aspirante, sino el aseguramiento de la igualdad de oportunidades en el acceso al Poder Judicial. En consecuencia, se debe seleccionar a los jueces exclusivamente por el mérito personal y su capacidad profesional, a través de mecanismos objetivos de selección y permanencia que tengan en cuenta la singularidad y especificidad de las funciones que se van a desempeñar.*
>
> *73. Los procedimientos de nombramiento tampoco pueden involucrar privilegios o ventajas irrazonables. La igualdad de oportunidades se garantiza a través de una libre concurrencia, de tal forma que todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en la ley deben poder participar en los procesos de selección sin ser objeto de tratos desiguales arbitrarios. Todos los aspirantes deben concursar en igualdad de condiciones aún respecto de quienes ocupan los cargos en provisionalidad, los que por tal condición no pueden ser tratados con privilegios o ventajas, así como tampoco con desventajas, en relación con el cargo que ocupan y al cual aspiran. En suma, se debe otorgar oportunidad abierta e igualitaria a través del señalamiento ampliamente público, claro y transparente de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Por tanto, no son admisibles las restricciones que impidan o dificulten a quien no hace parte de la administración o de alguna entidad, es decir, a la persona particular que no ha accedido al servicio, llegar a él con base en sus méritos.*
>
> *74. Finalmente, cuando los Estados establezcan procedimientos para el nombramiento de sus jueces, debe tenerse en cuenta que no cualquier procedimiento satisface las condiciones que exige la Convención para la implementación adecuada de un verdadero régimen independiente. Si no se respetan parámetros básicos de objetividad y razonabilidad, resultaría posible diseñar un régimen que permita un alto grado de discrecionalidad en la selección del personal judicial de carrera, en virtud de lo cual las personas escogidas no serían, necesariamente, las más idóneas."* [17] (El subrayado no es del original).

188. Con los antecedentes expuestos, para la evaluación de esta facultad, este Pleno ha valorado si es que, efectivamente los vocales del Consejo de la Judicatura han cumplido con su obligación de dirección y nombramiento de autoridades de forma objetiva e inclusiva, garantizando con estos, el cumplimiento de los estándares previamente mencionados.

189. En el informe presentado por el doctor Gustavo Jalkh, se muestran cifras del número de jueces, notarios, defensores, y cómo estos han incrementado en los últimos años, demuestra su gestión a través de elementos cuantitativos. Además, ha alegado que en el 2010 había 31% de los jueces elegidos por meritocracia,

[17] Caso Reverón Trijullo vs. Venezuela. Sentencia de 30 de junio de 2009, párr.72

Santa Prisca 425 entre
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593

actualmente el 100% de los jueces han sido elegidos a través del concurso público de méritos y oposición. Básicamente, el Presidente del Consejo de la Judicatura alega que ha fortalecido el sistema de meritocracia, que ha realizado evaluaciones y que la mayoría de los evaluados han superado al menos con un 80% la calificación.

190. Este Pleno recalca que el artículo 226 de la Constitución establece que todos los funcionarios públicos: "*tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines*". En la especie, para los vocales del Consejo de la Judicatura esto implicaba la obligación que tenían de tomar todas las acciones necesarias para que, las autoridades seleccionadas por ellos, de conformidad con los numerales 1 y 7 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con un proceso de selección conforme a los principios citados (imparcialidad, meritocracia, participación, etc.)

191. Sin perjuicio de lo cual, la Coordinación de Evaluación, ha encontrado una serie de irregularidades en los procesos de selección de los funcionarios públicos, detallados en el Informe Técnico. Este Pleno determina que, los concursos y en general, los procedimientos de designación a cargo del Consejo de la Judicatura incumplen de forma deliberada los principios previstos en el Código Orgánico de la Función Judicial y los estándares internacionales de la selección de autoridades, conforme se prueba con los casos presentados adelante.

192. Previo a analizar específicamente cada una de las irregularidades encontradas, este Pleno señala que, varios de los procesos que se analizan a continuación fueron examinados previamente por la Contraloría General del Estado; específicamente mediante Informe DAAC-0070-2016. Ante lo cual el Consejo de la Judicatura, con el objetivo de invalidar en general a los Informes del Contraloría, mediante su Informe de Descargo ha indicado que: (i) la Contraloría General del Estado no tiene competencia para pronunciarse respecto de la gestión ninguna autoridad, incluyendo al Consejo de la Judicatura; (ii) y su falta de responsabilidad en las irregularidades de estos concursos por la presentación de Oficio No. 14455-DNR-SR.

193. Respecto de la falta de competencia de la Contraloría General del Estado, específicamente indica lo siguiente:

> *"(…) es necesario enfatizar en las enmiendas constitucionales aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional en sesión de 3 de diciembre de 2015. Dos de ellas, enmendaron los dos artículos de la Constitución, el 211 y el 212, que suprimió a la Contraloría General del Estado la competencia para efectuar auditorías de gestión.*
>
> - *El texto original del artículo 211 de la Carta Magna señala que la Contraloría es:*
>
> *'(…) el organismo encargado* ***"del control de los recursos estatales y de la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos';***
>
> - *La enmienda retira la frase:*

'y de la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado'

- *El texto original del artículo 212 de la Constitución se suprime la palabra 'gestiones' del siguiente texto:*

  'Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal relacionados con los aspectos y ***gestiones*** *sujetos a su control (…)'*

Por lo tanto el objetivo del examen como su alcance debía ser modificado en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 426." (El resaltado y subrayado es del original).

194. Así mismo, el Consejo de la Judicatura como prueba de descargo, ha presentado el Oficio No. 14455-DNR-SR, en donde se certifica la falta de responsabilidad de este organismo respecto del Informe de Contraloría DAAC-0070-2016:

"Sin perjuicio de la desagregación presentada, en cuanto a lo informado por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, es imprescindible señalar que, mediante Oficio No. 14455-DNR-SR de fecha 26 de abril del 2018, emitida por la Dra. Marcia Flores Ruata, Secretaria Nacional de Responsabilidades, se certificó sobre el presente informe de Contraloria lo siguiente:

'En contra de los siguientes miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura: Dr. Gustavo Jalkh Röben, Ab. Ana Karina Peralta, Ab. Néstor Arbito, Ing. Alejandro Subía y Ab. Rosa Elena Jiménez.

Revisada la base de datos que mantiene la Dirección Nacional de Responsabilidades, de este Organismo de Control, a la fecha se verifica que ***los mencionados miembros del referido Consejo, no registran responsabilidades civiles ni administrativas derivadas del informe DAAC-0070-2016.'*** (…)" (El resaltado y subrayado es del original).

195. De lo anterior, el Pleno considera que, por un lado, el Consejo pretende invalidar los Informes de Contraloría General del Estado como documentos probatorios, alegando la falta de competencia de esta entidad de control; y, a sabiendas de aquello, solicitó un certificado a esta entidad para valerse de esta misma falta de competencia para obtener un documento en el que se establezca que no tienen responsabilidad, cuando esta nunca podría ser declarada por Contraloría.

196. Respecto de la alegada falta de competencia de la Contraloría General del Estado, el Pleno rechaza el análisis presentado por el Consejo de la Judicatura, debido a que las competencias de la Contraloría General del Estado son ajenas al objeto de la presente evaluación. Sin embargo, para efecto de la validez de los análisis contenidos en los Informes de Contraloría, este Pleno reconoce que, efectivamente este órgano no tiene competencia para para declarar la responsabilidad civil y administrativa respecto de la gestión de los funcionarios; mas,

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra, Edificio Ce
PBX (593-2

al ser un órgano de control, se encuentra plenamente facultado para efectuar la fiscalización y auditoría de las gestiones de los funcionarios públicos, conforme indica el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

> *Objeto del Sistema de Control.- Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y, cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño, y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.* (El subrayado no es del original).

197. De lo anterior se desprende que, los hechos contenidos en los Informes de Contraloría nacen de un órgano de control competente. Así mismo, este Pleno indica que, sin perjuicio de las competencias de Contraloría, este Pleno se encuentra facultado por el anexo 3 aprobado por referéndum y consulta popular a evaluar el desempeño de las funciones de los vocales del Pleno del Consejo de la Judicatura. Con lo cual, esta evaluación comprende un mecanismo de control extraordinario y desvinculado de las facultades de la Contraloría General del Estado.

198. En cuanto a la certificación de ausencia de responsabilidad de los vocales, este Pleno señala que, evidentemente, si el artículo 212 de la Constitución, indica que Contraloría no tiene la competencia para determinar responsabilidades administrativas ni civiles respecto de la gestión de los funcionarios públicos, jamás se encontraría un registro con esta responsabilidad. Con lo cual, bajo ningún supuesto los vocales del Consejo de la Judicatura constarían como responsables en los registros de Contraloría sobre las irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, porque, como el propio Consejo de la Judicatura ha indicado, este órgano no es competente para determinar este tipo de responsabilidades.

199. El Pleno señala que, dicha certificación no prueba la ausencia de responsabilidad de los vocales del Consejo de la Judicatura como se ha pretendido indicar; sino, solamente reitera que Contraloría no tiene competencia para determinar responsabilidad administrativa por irregularidad en el cumplimiento de funciones o de gestión, lo cual, este Pleno ratifica que no es objeto de la presente evaluación. El Pleno, por lo tanto, considera que el Oficio No. 14545-DNR-SR es inconducente; pues para efectos de la presente evaluación, no constituye prueba alguna de que no exista responsabilidad de los vocales del Consejo de la Judicatura.

200. Por lo expuesto, para efectos de la presente evaluación, este Pleno, en cumplimiento con el mandato popular, evaluará el cumplimiento de las funciones de los vocales respecto de su obligación de dirección de los procesos de selección de los funcionarios judiciales; tomando para ello, los hechos comprobados por la Coordinación de Evaluación, si es el caso, mediante los informes de Contraloría General del Estado, en cuanto estos comprenden documentos probatorios dentro de la presente evaluación.

201. Con estas consideraciones, el Pleno procede a analizar las irregularidades en la selección de los servidores de la función judicial, detalladas en el Informe Técnico:

CASO	IRREGULARIDAD
(i) Concurso de selección de Fiscales No. 470-2013	Nombramiento sin respetar prelación de puntajes de los postulantes
(ii) Concurso de selección de Fiscales No. 400-2014	Se otorgaron nombramientos provisionales de Secretarios de Fiscalía a elegibles que participaron para el cargo de Agente Fiscal
(iii) Designación Fiscal subrogante	Nombramiento sin respetar prelación de puntajes de los postulantes
(iv) Designación de notarios mediante Resolución No. 112-2015 de 18 de mayo de 2015	Omisión de designar a ganadores mejor puntuados
(v) Designaciones de jueces provinciales	Omisión de designar a ganadores mejor puntuados.

(i) Irregularidades en concurso de selección de Fiscales No. 470-2013.

202. Conforme se desprende del Informe Técnico, el Pleno del Consejo de la Judicatura convocó a estos concursos para conformar el banco de elegibles de la carrera en la Fiscalía General del Estado. Así mismo, mediante Resoluciones 020-2014, 045-2014, 082-2014, 110-2014 y 121-2014, resolvió declarar elegibles y otorgar nombramientos a Agentes Fiscales.

203. Previo a analizar las irregularidades en este concurso, este Pleno, resalta que la Resolución 105-2012 emitida por el Pleno de la Consejo de la Judicatura en la que se resolvió "*Normar la Administración de los Bancos de Elegibles de la Fiscalía General del Estado*", en el artículo 3, inciso segundo, determina:

> "(…)*La Autoridad Nominadora podrá llenar vacantes de una Fiscalía Provincial distinta a la que el postulante participó, siempre que éste autorice expresamente por escrito y se comprometa a establecer su residencia permanente en el lugar que sea designado, sin que dicha situación genere derecho a pago por situación geográfica, viáticos por residencia, ni otra clase de estipendio similar* (…)" (El subrayado no es del original).

204. Adicionalmente, el numeral 1 del artículo 269 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que son obligaciones del Presidente del Consejo de la Judicatura: "*Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno.*" (Lo subrayado no es del original).

205. Del artículo 3 de la Resolución de marras se colige que, si bien podría ocurrir que las postulantes sean designados para una provincia distinta a la del postulante, en todos los casos se requería que exista la autorización escrita de estos. Así mismo, de conformidad con el artículo 226 de la Constitución, en caso de incumplimiento del Reglamento citado, todos los vocales del Consejo, pero expresamente el Presidente, debieron haber tomado las medidas para que Fiscalía General respete la

Santa Prisca 425, entre Pasaje Ibarra. Edificio Ce
Telf. (593 2)

normativa expedida para el efecto; y que, se garanticen procesos de selección objetivos para los servidores judiciales.

206. De acuerdo con el Informe Técnico, en el concurso No. 470-2013 hubo graves irregularidades, como servidores nombrados en cargos distintos a los postulados sin respetar la prelación de puntajes, específicamente señala:

"(…) con fecha 15 de julio de 2013, se convocó a concurso público de oposición y méritos, impugnación ciudadana y control social para acceder a uno (1) de los cuatrocientos sesenta (460) cupos de formación de la Escuela Judicial.

Con la Resolución 082-2014 y Resolución 110-2014, se otorgaron nombramientos para Agentes Fiscales, sin considerar el orden de puntuación, o, el cargo para que se postuló la persona elegible. Con lo cual, se evidencia desde ya que, como mínimo el incumplimiento la garantía judicial de motivación, la obligación del Consejo de la Judicatura de dirigir los procesos de forma objetiva. En razón de que, estas designaciones no fueron apegadas a las normas del ordenamiento jurídico.

Estas irregularidades, ocurrieron, por ejemplo, en:

a) Provincia Cañar e Imbabura: se otorga el nombramiento a postulantes que obtuvieron 89,67 puntos y 83 puntos; habiendo personas que tenían 94 y 89,33 puntos respectivamente; y,
b) Provincia del Guayas: concursantes para la provincia del Guayas recibieron nombramientos en la Provincia de Santa Elena, con puntajes inferiores.

En otros casos, los miembros del Consejo de la Judicatura emitieron las Resoluciones en las que constaron los aspirantes y sus lugares nombrados; sin perjuicio de ello, el Director de Talento Humano de la Fiscalía General del Estado, decidió cambiar los lugares designados en las resoluciones; vulnerando lo previsto en el artículo 73 del Código Orgánico de la Función Judicial." (Lo subrayado no es del original).

207. Ahora bien, respecto de este Informe de Contraloría, los miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura -sin negar las irregularidades-, alegaron que la responsabilidad era de la Fiscalía General del Estado, conforme se señala a continuación:

"…Por lo expuesto, corresponde a la Fiscalía General del Estado la administración de las bases de datos y bancos de elegibles, así como bajo su estricta responsabilidad remitir la listas del personal administrativo y jurisdiccional a ser nombrados por el Consejo de la Judicatura, respetando puntajes y lugar para el cual el candidato concursó, salvo en este último caso, que por necesidad institucional el elegible haya aceptado laborar en otro lugar distinto, para lo cual la Dirección de Talento Humano de la FGE está obligada a mantener en sus archivos la documentación pertinente…"

208. De similar forma en el Informe de Descargo, el Consejo de la Judicatura ha indicado:

"(…) el Pleno del Consejo de la Judicatura, conforme a sus atribuciones estableció y cumplió con el procedimiento establecido para la designación y nombramiento de los fiscales. Sin embargo la Fiscalía General del Estado, siendo la responsable de suministrar los informes y los listados de los postulantes a ser nombrados, modificó estos documentos que

ocasionó que las Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura sean distintas a los que correspondía".

209. Sin perjuicio de lo cual, en el mismo Informe, Contraloría determinó:
"Lo indicado por los Miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura, no modifica el comentario del equipo, debido a que se debió nombrar a los postulantes con mejores notas en orden de prelación y de acuerdo a los lugares en que presentaron su postulación; caso contrario, en el expediente debió constar la aceptación del cambio realizado; sin embargo, se otorgaron nombramientos a postulares que obtuvieron menores puntajes, situación originada por cuanto los Directores General y de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, no supervisaron el proceso de selección de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de la Función, que los documentos remitidos por los servidores de la Fiscalía General del Estado, se encuentren de acuerdo a lo dispuesto en los instructivos, caso contrario debieron ser devueltos para su revisión (...)

"Lo indicado por los servidores [miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura y Director General del Consejo de la Judicatura] *no modifica el comentario del equipo, debido a que si bien se convocó a un concurso para cupos de formación inicial y no para vacantes, la Resolución 020-2014 de 04 de febrero de 2014, emitida por el Consejo de la Judicatura, ya designaba a los postulantes en un lugar específico; sin embargo, los servidores de la Fiscalía General del Estado para que sean nombrados los elegibles remitió al Consejo de la judicatura el anexo de los ganadores en otras provincias diferentes a la Resolución 020-2014 de 4 de febrero de 2014, emitiendo el Consejo de la Judicatura las Resoluciones 045,082,110,121-2014 (...), en diferentes lugares a los establecidos en el banco de elegibles."*

210. Así las cosas, este Pleno considera que, de conformidad con el artículo 181 y 226 de la Constitución, así como lo determino en el Informe referido, los vocales del Consejo de la Judicatura incumplieron sus funciones al no supervisar el proceso de selección de autoridades, específicamente que los documentos remitidos por Fiscalía General cumplan con los Reglamentos emitidos por el propio Pleno del Consejo de la Judicatura. Así mismo, el Pleno determina que hubo incumplimiento por parte de las autoridades evaluadas, porque habiendo designado a los postulantes en un lugar específico mediante Resolución 020-2014, cuando Fiscalía General del Estado remitió el anexo de los ganadores en provincias diferentes a esta Resolución, el Pleno efectuó dichos nombramientos en lugares distintos al banco de elegibles.

211. El Pleno determina que los vocales del Consejo de la Judicatura debían garantizar que todos los procesos de selección de los servidores judiciales de su competencia cumplan con los principios de: meritocracia, igualdad y participación. Con lo cual el Pleno rechaza que los vocales pretendan atribuir responsabilidad a la Fiscalía General del Estado, pues era obligación del Pleno nombrar a los servidores y supervisar el cumplimiento de lo previsto en la Resolución 105; así como también, garantizar que estos concursos se efectúen brindando las mínimas garantías de transparencia. Con estas omisiones de supervisión, se ha vulnerado el derecho de los ciudadanos a participar y a la administración de justicia de calidad.

Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)

(ii) Irregularidades en concurso de selección de Fiscales No. 400-2014.

212. De acuerdo con el Informe Técnico, en este concurso se observaron varias irregularidades, la primera es el cambio del porcentaje para acceder al banco de elegibles, al respecto la Coordinación de Evaluación indica:

> *"Dentro de este proceso hubo una disminución de puntaje mínimo requerido con el Instructivo 108-2014, debido a que el mínimo de los puntajes era de 80 puntos.*[18] *Sin embargo, el instructivo para el concurso 400-2014, fue modificado por el Pleno del Consejo de la Judicatura por solicitud del Director de la Escuela de la Función Judicial, disminuyendo la calificación de las fases de méritos y oposición de 80% a 70% para acceder a un cupo en la Escuela de la Función Judicial; ocasionando que los aspirantes, que a base del primer instructivo, no alcanzaban el puntaje requerido, continúen el proceso."*

213. El Pleno señala que el instructivo para este concurso fue aprobado el 24 de junio de 2014, la convocatoria fue realizada el 30 de junio de 2014, y la reforma con la que se aprobó el cambio de calificación fue efectuada el 30 de septiembre de 2014. Ahora bien, en el Informe de Descargo presentado por el Consejo de la Judicatura, se indica:

> "*Lo señalado por* (sic) *Director de la Escuela Judicial corresponde a que se trató de asegurar la participación en mayor número de los postulantes, mediante la reformulación del puntaje mínimo para acceder a los cursos de formación inicial. Si bien, el Director* ***podía*** *remitir el informe con la solicitud de declaratoria de desierto del concurso, es importante que se considere que a la fecha del concurso y por los informes técnicos de la Fiscalía General del Estado, en el que se denota la imperiosa necesidad de contar con Agentes Discales a Nivel Nacional. Adicionalmente que los recursos públicos invertidos en el concurso, ocasionaría que no se cuente con similares recursos para la próxima convocatoria, ocasionando de manera evidente que se preste un servicio de justicia ineficiente por falta de agentes fiscales y que además al* (sic) *Estado gaste el doble en el concurso"* (El resaltado no es del original).

214. Ahora bien, el Consejo de la Judicatura ha establecido que este *podía* declarar desierto el concurso. Este Pleno rechaza dicho argumento porque la norma no es de cumplimiento facultativo para las autoridades; específicamente el artículo 44 del Reglamento de concursos de méritos para ingreso a la Función Judicial, indicaba:

> *"Si no existieren postulantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos en este Reglamento y en los instructivos de cada concurso que cubra el número de cupos abiertos por la Escuela de la Función Judicial para las carreras jurisdiccional, fiscal o defensoría pública, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura declarará desierto el número de cupos que no se hubiesen cubierto."* (Lo subrayado no es del original).

215. Al respecto, el Consejo de la Judicatura ha indicado:

> "*La precitada norma exige el cumplimiento de dos requisitos, el primero la existencia de postulantes que cumplan los requisitos mínimos, esto se refiere exclusivamente a la fase de*

[18] Instructivo para el concurso de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial para carrera fiscal a nivel nacional. Art. 21.

verificación de requisitos generales, lo cual en el análisis del momento del concurso en el que nos encontramos no correspondía, pues la referida reducción del puntaje se encontraba en la etapa de habilitación de candidatos a la Escuela. El segundo requisito es que en la misma fase de verificación a más de que no exista ningún postulante con los requisitos mínimos, no debía cubrirse el número de cupos abiertos"

216. El Informe de Contraloría al señala:

"Lo indicado por los servidores, no modifica el comentario del equipo debido a que, si después de concluida la etapa de oposición y méritos, los aspirantes no habían alcanzado el puntaje previsto en la Resolución, se debió declarar desierto el concurso de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IX del Reglamento de Concursos de Méritos para ingreso a la Función Judicial, expedido mediante Resolución 107 de 24 de junio de 2014, en vista de que los posibles candidatos no reunían los requisitos establecidos y no bajar el puntaje, disminuyendo también las políticas y criterio objetivos que permitan valorar de mejor manera la calidad profesional"

"*...Lo señalado por los servidores* [miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura, Director Nacional de Asesoría Jurídica, Director General del Consejo de la Judicatura] *no modifica el criterio del equipo, debido a que el Reglamento de concurso de méritos para ingreso a la Función Judicial, en su Capítulo IX Declaratoria de concurso indica expresamente que si no existieren postulantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y en los instructivos de cada concurso que cubra el número de vacantes convocadas, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura declarará desierto el concurso con relación al cargo o vacante que no se hubiese cubierto y si el caso fuera que no existiere postulantes que reúnan los requisitos mínimos y no se cubra el número de cupos abiertos por la Escuela de la Función Judicial, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura declarará desierto el número de cupos que no se hubiesen cubierto; además, si se pretendiendo precautelar los recursos, se debió prever esta situación desde el inicio del proceso y no cuando se obtuvieron los resultados."*

217. El Pleno determina que la interpretación efectuada por el Consejo de la Judicatura no es procedente, pues la norma es clara: sino existen postulantes que reúnan los requisitos mínimos se debe declararlo desierto. Como se desprende del Informe de Contraloría, se ha indicado que, los posibles candidatos no reunían los requisitos establecidos, con lo cual, correspondía la aplicación obligatoria de esta norma. En ningún momento la norma le faculta al Consejo de la Judicatura a modificar una norma de carácter sustantivo de forma retroactiva; con lo cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura decidió de forma arbitraria no aplicar el artículo 44 del Reglamento referido; acto que per se, ya es un incumplimiento normativo, aceptado por el Consejo de la Judicatura.

218. Sin perjuicio de lo anterior, este Pleno determina que la Resolución 253-2014 carece de motivación jurídica, pues en esta nunca se expuso la "*necesidad imperiosa*" que ahora ha alegado el Consejo de la Judicatura, en los considerandos de esta Resolución, solamente se establece:

"Que, Mediante Memorando CJ-EFJ-2014-1367 de 26 de septiembre de 2014, suscrito por el doctor TOMÁS ALVEAR PEÑA, Director Nacional de la Escuela de la

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra, Edificio Ce
PBX (593-2)
www.cpc

Función Judicial, pone en conocimiento de la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, el 'Informe Proceso de Selección de Fiscales'; a la vez que recomienda se reforme la Resolución 108-2014 (…)"

219. Finalmente, este Pleno indica que, aún en el supuesto de que se considerase como inaplicable el artículo 57 del Reglamento, este acto igualmente contradice el principio de irretroactividad de la ley, pues en la Disposición Final Segunda de la Resolución 253-2014 se estableció: "*Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial*". Con lo cual, al modificar una norma de carácter sustantiva un hecho previo, se vulneró el derecho a la seguridad jurídica y el artículo 7 del Código Civil que establece: "*La ley no dispone sino para lo venidero: no tiene efecto retroactivo*".

220. Por lo expuesto, este Pleno concluye que existe arbitrariedad en la ejecución de las funciones del Consejo de la Judicatura a efectos de regular la selección de los servidores judiciales; incumpliendo no solo con la normativa aplicable para los concursos, sino que también, emitiendo normas sustantivas en contra de norma expresa y aplicándolas de forma retroactiva, vulnerando con ello la garantía de motivación y el derecho a la seguridad jurídica de los ciudadanos.

221. Finalmente, dicho Informe, indica que adicionalmente, se otorgaron nombramientos provisionales a varios profesionales pese a existir un banco de elegibles, por pedido del Fiscal General del Estado, al respecto el Informe Técnico señala que:

"Adicionalmente, se mantuvieron Agentes Fiscales con nombramientos provisionales, pese a existir un banco de elegibles, en este proceso, se otorgó nombramientos provisionales de Secretarios de Fiscalía a elegibles que participaron para el cargo de Agente Fiscal. La Contraloría General, determina que, existe una elegible con puntaje mayor a la cual se le otorgó un nombramiento provisional, sin poder identificar el por qué se mantiene bajo esta figura, si hay elegibles con puntaje inferior que cuentan con nombramiento. Se mantiene con nombramiento provisional desde el 22 de abril de 2013, a un servidor que ocupó el puesto 33 en el banco de elegibles del concurso 400-2014, verificándose que en esta base existen ganadores de dos concursos, desconociéndose las razones por las cuales no se concluye el nombramiento provisional."

222. Al respecto en el Informe de Descargo, el Consejo de la Judicatura no ha presentado argumento o prueba de descargo. Con lo cual, este Pleno reitera lo determinado por Contraloría:

'El Pleno del Consejo de la Judicatura con Resolución 301-2014 de 21 de noviembre de 2014, otorgó 10 nombramientos como Agentes Fiscales y 1 como Fiscal Provincial, hasta que se obtengan los resultados del concurso 400-2014 que estaba en proceso, de acuerdo a la solicitud realizada por el Fiscal General del Estado al Presidente del Consejo de la Judicatura, con oficio 10571-DGE-DTH de 14 de octubre de 2014.

La Resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, únicamente contempló nombramientos para Agentes Fiscales en las Provincias de Esmeraldas, Sucumbíos y Manabí, sin poder determinar el equipo de auditoría por qué se otorgó un nombramiento

provisional para un Fiscal Provincial de Sucumbíos; además en la nómina de nombrados con esta Resolución existió un Agente Fiscal, nombrado con acción de personal 5487-DTH-FGE, expedida el 15 de octubre de 2014, con vigencia del 6 del mismo mes y año, verificándose que el nombramiento provisional fue con anterioridad a la Resolución emitida por el Pleno. (…)

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados realizada el 11 de diciembre de 2015, los Miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura y el Director General del Consejo de la Judicatura, con oficios CJ-DG-2015-1777 y CJ-SG-PCJ-2015-255 de 17 y 18 de diciembre, respectivamente, en similares términos indicaron que la Dirección de Talento Humano de la Fiscalía era la responsable del manejo del banco de elegibles así como también de su personal que incluyen los servidores con nombramientos provisionales."

223. De lo anterior, se desprende la justificación de los vocales del Consejo de la Judicatura aduciendo su falta de responsabilidad, cuando ellos, como máximas autoridades, tenían la obligación de dirigir y supervisar la selección, al menos del cumplimiento de sus propios reglamentos e instructivos. En este sentido, Contraloría ha determinado que la Directora Nacional del Consejo de la Judicatura no efectuó una verificación y supervisión dentro del proceso de selección; lo mismo por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura. Este Pleno rechaza que los vocales del Consejo de la Judicatura, con el objeto de evadir responsabilidad pretendan alegar que los responsables de estas irregularidades fueron sus subalternos, cuando de conformidad con el artículo 226 de la Constitución, estos funcionarios debían verificar que, en cada una de sus funciones, el cumplimiento de la normativa aplicable.

224. Finalmente, en el Informe de Descargo del Consejo de la Judicatura se hace referencia al Oficio No. 14455-DNR-SR, en donde se certifica la falta de responsabilidad de este organismo respecto del Informe de Contraloría DAAC-0070-2016. Al respecto, el Pleno, como se ha pronunciado previamente, lo califica de inconducente para este proceso de evaluación, toda vez que este no constituye prueba alguna ni de ausencia de responsabilidad, ni de cumplimiento de funciones.

225. Con lo expuesto, este Pleno encuentra incumplimiento por parte de los miembros del Consejo de la Judicatura, quienes, al momento de emitir las regulaciones respecto de la selección de estas autoridades, vulneraron el derecho a la seguridad jurídica y a la motivación; pues modificaron el puntaje previsto para ingresar al banco de elegibles y, posteriormente, realizaron designaciones arbitrarias por pedido del Fiscal General del Estado. Estas actuaciones arbitrarias constituyen un incumplimiento a la obligación que tenía el Consejo de la Judicatura en cuanto a la selección de los servidores judiciales.

(iii) Designación del Fiscal Subrogante:

226. Respecto de la designación del Fiscal Subrogante, la Coordinación de Evaluación ha determinado en el Informe Técnico, que:

"(…) *mediante Resolución 345-2014, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con fecha 22 de diciembre de 2014, se resolvió aprobar el Instructivo para la*

Santa Prisca 425, entre
PBX (593-2)
www.cpcc

Promoción de las Categorías 2 y 3 de la Carrera Fiscal de los Agentes Fiscales y Fiscales de Adolescentes Infractores, disponiendo en su artículo 22 sobre la categorización, en orden de puntajes, los primeros setenta (70) con mejor calificación se ubicarán en la categoría 3; y los setenta (70) restantes en la categoría 2.

Ahora bien, Mediante Resolución 375-2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, con fecha 30 de noviembre de 2015, se resolvió aprobar el informe final para la "Promoción de las Categorías 2 y 3 de la Carrera Fiscal de los Agentes Fiscales y Fiscales de Adolescentes Infractores; y, Declarar Elegibles a los Postulantes" que constan en el anexo que forma parte de la resolución, cuyos resultados finales fueron los siguientes:

Edwin Paúl Pérez Reina	**99,83**
Thania Rosa Moreno Romero	99,74
Ruth Jimena Palacios Brito	99,34
Ruth Maribel Barreno Velín	99,08
Edmundo Alberto Briones Valero	98,97
Sandra Patricia Morejón Llanos	98,74

El Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión del 7 de marzo de 2016 emitió la Resolución 033-2016 (RO-S 715: 18-mar-2016), donde se resolvió: "Expedir el Instructivo para el Concurso de Méritos y Oposición para la designación de Fiscales Provinciales a Nivel Nacional". Posteriormente, el 14 de marzo de 2016 en sesión ordinaria aprobó la convocatoria para el concurso de méritos y oposición para Fiscales Provinciales (RO-S 725: 4-abr-2016). Sucede que inmediatamente el 14 de marzo de 2016 se aprobó la Resolución 042-2016 (RO-3S 725: 4-abr-2016) que reformó la Resolución 033-2016 ya mencionada.

De acuerdo con este detalle, la Fiscalía General del Estado aprobó la resolución 026-FGE-2017 donde se "implementa en la Fiscalía General del Estado el Régimen Especial de la o el Fiscal General Subrogante". En la disposición transitoria de esta resolución, de acuerdo con lo que establecen los artículos 47 y 290 del Código Orgánico de la Función Judicial, se consideró que Edwin Paúl Pérez Reina, para ese entonces Fiscal Provincial del Carchi, era el Fiscal Subrogante al haber conseguido el más alto puntaje de la tercera categoría de la carrera fiscal de la Fiscalía General del Estado.

Sin embargo, mediante memorando No. CJ-EFJ-2016-350 del 14 de abril de 2017, se informó al Director General del Consejo de la Judicatura, el resultado de las calificaciones obtenidas por los postulantes al concurso para Fiscales Provinciales luego del análisis de las solicitudes de recalificación. En este informe, el orden de los ganadores es el siguiente en los primeros puestos:

POST RECALIFICACIÓN	
Gen Alfonso Rhea Andrade	90
Thania Rosa Moreno Romero	89,5
Ruth Jimena Palacios Brito	88
Jaime Leonardo Amoroso Garzón	87,5
Edmundo Alberto Briones Valero	87

Finalmente, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el memorando CJ-DG-2016-1306 del 15 de abril de 2016, firmado por Tomás Alvear Peña, Director General del Consejo de la Judicatura, quien remitió el memorando DNTH-2241-2016. El mismo día, Cristina Lemarie Acosta, Directora Nacional de Talento Humano (e), emitió el informe final No. 004-FP-2016.

En esta sesión, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó dicho informe y emitió la Resolución 060-2016. En este informe final, no se tomó en cuenta la Resolución de la Fiscalía General del Estado, y, se modificó sin motivación alguna, vía "recalificación" y el nuevo orden de ganadores del concurso de Fiscales Provinciales quedó de la siguiente manera:

POSICIONES FINALES	
Thania Rosa Moreno Romero	98,5
Gen Alfonso Rhea Andrade	98
Ruth Maribel Barreno Velín	97
Luis Adrián Rojas Calle	96
Sandra Patricia Morejón Llanos	95,5

Basándose en este informe, mediante Resolución 045-2017 del 6 de abril de 2017, el Pleno del Consejo de la Judicatura, designó a Thania Moreno Romero como Fiscal Subrogante de la Fiscalía General del Estado; y, últimamente al Dr. Gen Alfonso Rhea Andrade. De este análisis jurídico, se infiere que de acuerdo con la propia Resolución de la Fiscalía General del Estado era Edwin Paúl Pérez Reina quien debía ser designado Fiscal General Subrogante por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado.

En franca arrogación de funciones, el Pleno del Consejo de la Judicatura modificó el informe final enviado al Director General Tomás Alvear Peña, con lo cual tampoco respetó el orden de puntajes del concurso público sin que exista motivación alguna.[22] Con esta falsa interpretación de parte del Consejo de la Judicatura del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura designó a Thania Moreno Romero, desconociendo la Resolución de la Fiscalía General del Estado, que era la base fundamental para determinar la prelación y ubicación de los puestos de quienes obtuvieron los mejores puntajes. Posteriormente, para configurar este atropello y pretender darle visos de legitimidad y legalidad, se derogó la Resolución 026-FGE-2016, siendo reemplazada por la viciada Resolución 031-FGR-2017 (RO 997: 4 de mayo de 2017)."

227. Con lo cual, este Pleno comprueba nuevamente esta intervención por parte del Consejo de la Judicatura a través de los procesos de selección de las autoridades, en donde no se respetaron los principios de transparencia, ni mucho menos se valoró los méritos de los postulantes; sino que las autoridades fueron elegidas sin respetar el orden de prelación de los puntajes.

(iv) Nombramiento de los notarios.

228. El procedimiento de selección y nombramiento de los notarios, como autoridades auxiliares, se encontraba regulado mediante Resolución No. 261-2014 del 15 de octubre del 2014, que contenía el: "*Instructivo para el concurso público de méritos*

y oposición, impugnación ciudadana y control social, para acceder a uno de los cupos de formación inicial de la escuela de la función judicial para el órgano auxiliar del servicio notarial a nivel nacional".

229. Respecto de la Resolución No. 112-2015 de 18 de mayo de 2015, en el que se efectúa el nombramiento de notarios, la Coordinación de Evaluación encontró irregularidades en la designación, específicamente, en el Informe Técnico se ha señalado:

"Con fecha 17 de abril de 2017, se expidió la Resolución No. 071-2015, mediante la cual se aprobó el informe final del curso de formación inicial para el servicio notarial a nivel nacional. De esta resolución se desprende que el señor Pablo Salvador Defina Bucaram fue ubicado en el puesto 52, con un puntaje de 83,56 dentro de la Provincia del Guayas; accediendo con esta calificación al banco de elegibles de notarios.

El 18 de mayo de 2015, a través de Resolución No. 112-2015 se ha comprobado que, en la provincia del Guayas se asignaron 56 notarías; obviando la asignación a postulantes que correspondían por el orden del puntaje. Específicamente, debiendo haber designado a:

Tabla N° 21: Nombramiento de Notarios

PUNTAJE FINAL	
Lozada Santana Carlos Fernando	94,95
Aguayo Zapata Simón Julián	94,31
Insuaste Calderón Fidel Eduardo	93,93
Rodríguez Endara Jessica Alicia	84,90
Defina Bucaram Pablo Salvador	83,56

Sin perjuicio de que el orden establecía claramente la designación, el Consejo de la Judicatura, omitió este puntaje y designó a otros postulantes con menor puntuación, sin brindar la menor motivación. Debido a la falta de motivación de la Resolución No. 112-2015, se desconoce la razón por las que los mencionados postulantes no fueron designados, a pesar de tener la postulación necesaria dentro de los elegibles."

230. El Consejo de la Judicatura, en su Informe de Descargo ha manifestado lo siguiente:

"El abogado AGUAYO ZAPATA SIMON JULIAN quien obtuvo un puntaje de 94,31 no se presentó a la convocatoria del día 29 de abril de 2015, por lo cual no se le asignó alguna de las notarías vacantes.

Los abogados RODRÍGUEZ ENDARA JESSICA ALICIA con un puntaje 84,9 y DEFINA BUCARAM PABLO SALVADOR con un puntaje de 83,5; asistieron a la convocatoria del día 29 de abril de 2015 por la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, sin embargo y en virtud que la abogada PARRA VILLACÍS KARLA MYRIAM quien obtuvo un puntaje de 84,50, fue la última elegible en poder seleccionar una de las vacantes disponibles en Guayaquil, se retiraron de la reunión en virtud de que deseaban ocupar una vacante en dicha ciudad, por lo cual no escogieron ser nombrados como notarios en otro cantón en dicha convocatoria.

**** Información proporcionada mediante correo electrónico por la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial el viernes, 18 de mayo de 2018, en donde nos informan que no existen actos o sustento que corrobore que los elegibles no seleccionaron una notaría en la convocatoria de 29 de abril de 2015***' (El resaltado es del original).

231. De los documentos que ha anexado el Consejo de la Judicatura, este Pleno concluye que no existe prueba alguna que corrobore que el señor Defina Bucaram Pablo Salvador rechazó esta vacancia, como se ha indicado en el Informe de Descargo; al contrario, existen documentos en los que el mismo Consejo da otras razones sobre la no designación del notario. El hecho que el Consejo de la Judicatura debió haber justificado es, por qué dentro de la Resolución No. 112-2015, se realiza la asignación de más de 52 notarías en la provincia de Guayas; y, siendo el señor Defina Bucaram Pablo Salvador el postulante No. 52, no fue asignado.

232. El Pleno verifica que el Consejo de la Judicatura ha adjunto unos cruces de correos de fecha 18 de mayo de 2018, entre el señor Andrés Vera Terán y Daniela Teresa Garzón; ambos funcionarios del Consejo de la Judicatura donde se indica: *"DEFINA BUCARAM PABLO SALVADOR con 83,56 se retiró de la convocatoria del día 29 de abril de 2018 por cuanto aspiraba a una notaría del cantón Guayaquil y por su puntaje no llegaba*" (Lo subrayado no es del original). Al respecto, este Pleno determina que solamente por la fecha indicada dicha información es impertinente, además, este correo no es un documento de descargo, pues se ha verificado que el señor Defina Bucaram Pablo Salvador, le correspondía ser seleccionado por su puntaje.

233. Adicionalmente, este Pleno indica que al señor Defina Bucaram Pablo Salvador le dieron varias razones inconsistentes sobre por qué no fue designado, lo cual se verifica con el Oficio -CJ-DG-2017-472, en el que se indica: *"(…) que para la designación de un notario se priorizará según el puntaje obtenido conforme el banco de elegibles; lo cual se cumplió procediéndose con la designación del elegible mejor puntuado, Dr. Jaime Tommy Pazmiño Palacios, en calidad de Notario Séptimo del cantón Guayaquil; y, al existir 3 vacantes en los cantones El Empalme, Milagro y Playas pertenecientes a la provincia de Guayas, se designó a los mejores puntuados"*

234. De lo verificado, por un lado, se indica que fue el señor Pablo Defina Bucaram quien no aceptó la asignación; pero, por otro se le indica que no se le designó, por preferirse al mejor puntuado. Todo lo anterior cuando de las Resoluciones No. 112-2015 y 071-2015 se desprende que, en orden de prelación le correspondía la designación al señor Pablo Defina Bucaram. Con lo cual, debido a que el Consejo de la Judicatura no ha podido justificar la omisión en la designación de este funcionario, este Pleno encuentra inobservancia de la norma en el proceso de designación.

235. Como quedó anotado en las vinculaciones determinadas en el Informe Técnico, este Pleno encuentra que se puede presumir la existencia del tráfico de influencias en la designación de notarios, que se ha dado durante el período de

gestión (2013 – 2018) entre los vocales del Consejo de la Judicatura y altos funcionarios, lo cual explica las irregularidades en los procesos de designación de notarios, conforme se desprende del cuadro inserto a continuación:

Ciudad	N° Notaría	Notario	Vinculación
GUAYAQUIL	64	ALVEAR ALVEAR CARLOS MARÍA	PADRE DEL DR. TOMÁS ALVEAR PEÑA, DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
QUITO	21	DELGADO VITERI MARÍA LAURA	PRIMA DE RAFAEL CORREA DELGADO Y DE PEDRO DELGADO
QUITO	81	CEDEÑO ARMAS JOSÉ ANTONIO	EX DIRECTOR PROVINCIAL DE PICHINCHA
QUITO	84	JURADO VACA ALEXIS PATRICIO	EX FUNCIONARIO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA
QUITO	63	MANTILLA GUERRA CARLOS ALBERTO	PRIMO DE GUIDO MANTILLA, ASESOR DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

236. Sin perjuicio de lo establecido en esta tabla, este Pleno presume que ha existido tráfico de influencias en las designaciones de los siguientes notarios: Iturralde Dávalos Felipe Isidro; López Obando Carlos Homero; Luisa Elizabeth López Obando, Carlos Alberto Mantilla Guerra; Omar David Pino Bastidas; Álvaro Daniel García Vinueza; María José Palacios Vivero; Rocío Elena García Costales; y, Juan José Rodríguez Granja. Puesto que, en estas designaciones, se evidencia un común de vinculaciones con el señor Guido Desiderio Mantilla Jácome, Asesor de Presidencia del Consejo de la Judicatura y ex funcionario del Registro de la Propiedad. Lo anterior, notando que varios de los notarios aquí designados fueron funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Quito.

237. Con lo anterior, este Pleno encuentra incumplimiento de esta facultad, pues nuevamente se evidencia que el Pleno del Consejo de la Judicatura, siendo la autoridad encargada de nombrar a los notarios, previo concurso público de oposición y méritos; no consideró nuevamente la prelación de los puntajes, designando a las autoridades de forma arbitraria.

(v) Irregularidades en designación de jueces

238. Asimismo, dentro de la Resolución 002-2014, anexada al Informe Técnico, se resolvió "*nombrar juezas y jueces de la función judicial en la provincia de Guayas*". Al respecto, se ha verificado en la página web del Consejo de la Judicatura que, en el reporte de resultados con puntajes finales alcanzados en el concurso, los candidatos obtuvieron las siguientes puntuaciones:

PUNTAJE FINAL	
POSTULANTE	CALIFICACIÓN

Almeida Delgado Giancarlo Ladislao	95.0
Vizueta Prado Danny Roy	94.9
Taylor Terán Henry Robert	93.87

239. Sin embargo, ninguno de ellos llegó a ser nombrados juez por el Consejo de la Judicatura. Los que sí fueron designados de conformidad con la Resolución previamente mencionada, fueron:

PUNTAJE FINAL	
POSTULANTE	CALIFICACIÓN
Aguayo Urgiles Julio	92.77
Ortega Andrade Pedro	92.7
Coellar Punin José	84.28

240. Con lo cual, se transgredió el artículo 73 del Código Orgánico de la Función Judicial, que establece:

> *"Los resultados de los concursos y de las evaluaciones realizadas a los cursantes de la Escuela Judicial serán vinculantes para las autoridades nominadoras las que, en consecuencia, deberán nombrar, para el puesto o cargo, al concursante que haya obtenido el mejor puntaje en el concurso, ya sea de ingreso o de promoción de categoría, dentro de la escala de puntuación, mínima y máxima, correspondiente.*
> *Si deben llenarse varios puestos vacantes de la misma categoría se nombrará, en su orden, a los concursantes que hayan obtenido los puntajes que siguen al primero."*

241. Este Pleno encuentra un incumplimiento por parte del Consejo de la judicatura en la facultad analizada, lo cual, muestra una clara intervención por parte de este órgano en la función judicial desde la designación de las autoridades. Respecto de ello, el Informe Técnico establece que:

> *"De lo anterior, se concluye que el Consejo de la Judicatura ha incumplido sus obligaciones legales, al no respetar los puntajes, ni los procedimientos, ni la correcta ejecución de los concursos públicos para la selección de los funcionarios de la función judicial. Con lo cual, ha causado un perjuicio a la administración de justicia por su sistemática interferencia en los procesos de selección; lo cual le ha permitido elegir a su conveniencia a jueces, notarios, fiscales, etc.; sin ningún apego a la ley o los principios de objetividad, transparencia, e igualdad; vulnerando no solamente el derecho de los postulantes a participar, sino aún peor, controlando desde la selección a las autoridades de la función judicial.*
>
> *Finalmente, esta Coordinación concluye que, respecto de la garantía de motivación, que debería acredita* (sic) *cada una de las resoluciones de designación; en ninguno de los casos previamente citados se cumple. Lo anterior, debido a que, la motivación es, en esencia, la justificación jurídica de una decisión de una autoridad; no se podría motivar las ilegalidades y el abuso de facultades que se ha verificado por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura en Derecho; pues como se ha comprobado, estas actuaciones no están apegadas a la ley."*

242. Finalmente, ha de tomarse en cuenta que, ante todas estas selecciones que fueron efectivamente realizadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, estos tenían la obligación constitucional de velar por la transparencia y eficiencia de la

Función Judicial; obligación que debió guiar todas sus actuaciones. Sin embargo, incumplieron su función de supervisión respecto de una de sus obligaciones directas: la dirección y selección de procesos de las autoridades judiciales.

243. Al respecto, en el Informe de Contraloría referido, después de haber sido identificadas todas estas irregularidades, recomendó al Pleno del Consejo de la Judicatura: "*Velarán y precautelarán que en los concursos de méritos y oposición se respete el orden de prelación, paridad y los puntajes alcanzados, con la finalidad de que los postulantes que ingresen cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales de la Función Judicial*"; obligación que ya existía, pero que fue incumplida por este órgano, como se desprende a lo largo de este Informe y como ha quedado señalado por este Pleno.

244. Por los antecedentes expuestos, este Pleno **CONCLUYE** incumplimiento por parte de las autoridades evaluadas, en su obligación de dirección de los procesos de selección y nombramiento de los funcionarios de la función judicial; obligación que ha sido incumplida, por todos los vocales del Consejo de la Judicatura y de forma sistemática en la selección de servidores judiciales, como notarios, jueces y fiscales, conforme ha sido comprobado por la Coordinación de Evaluación de este Consejo.

(2) Sobre la evaluación de los servidores de la función judicial de forma motivada.

245. Respecto de esta facultad, el Código Orgánico de la Función Judicial, establece en el artículo 87:

> *"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."* (Lo subrayado no es del original).

246. Concomitantemente, el referido cuerpo normativo establece dentro de su parte considerativa:

> *"Que, es, además, indispensable que este nuevo diseño transformador permita romper las barreras económicas, sociales, culturales, generacionales, de género, geográficas y de todo tipo que hacen imposible el acceso a una justicia, efectiva, imparcial y expedita para la defensa de los derechos de toda persona o colectividad, de acuerdo a lo que establecen los artículos 75 y 76 de la Constitución de 2008; y, al mismo tiempo, garantice un régimen eficiente de carreras para las servidoras y servidores judiciales fundamentado en los principios de igualdad y no discriminación, y el ingreso, promoción y evaluación objetiva y permanente sobre la base de sus méritos, con el fin de ejercer la potestad de administrar justicia al servicio y en nombre del pueblo;"* (Lo subrayado no es del original).

247. Respecto de la evaluación de la función judicial, la Corte Interamericana ha reconocido que la evaluación de los jueces debe estar necesariamente direccionada a valorar la integridad y capacidad los jueces, específicamente ha determinado lo siguiente:

" (…)todas las decisiones relacionadas con la carrera profesional de los jueces deben estar basadas en criterios objetivos, siendo el mérito personal del juez, su calificación, integridad, capacidad y eficiencia los elementos preponderantes a considerar[69](…)"[19]

248. De lo anterior se desprende que el Consejo de la Judicatura tiene la obligación de garantizar una evaluación objetiva sobre la base de los méritos de los funcionarios evaluados, para que de esta forma se pueda administrar justicia. Con lo cual, para efectos de la presente evaluación, este Pleno ha analizado si es que, en cumplimiento de estas atribuciones, el Consejo de la Judicatura, ejecutó estas obligaciones garantizando que aquellos jueces que incurrían en prácticas poco éticas o; no cumplían con los méritos requeridos, obtuvieran una mala evaluación por parte del órgano disciplinario.

249. Ahora bien, este Pleno señala que, de conformidad con la Resolución No. 347-2015, el Pleno del Consejo a la Judicatura, emitió el "*Reglamento de evaluación de desempeño para los jueces de la carrera jurisdiccional*" que, en sus considerandos establece:

"Que, el artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana." (El resaltado no es del original).

250. En este sentido, en los artículos 3 y 4, se determina que:

"Art. 3.- Objetivo general de la evaluación.- El objetivo de la evaluación es garantizar un servicio de justicia de calidad a través de la aplicación de parámetros objetivos y técnicos de valoración del desempeño de los jueces de la carrera jurisdiccional de la Función Judicial.

Art. 4.- Objetivos específicos de la evaluación.- La evaluación tiene los siguientes objetivos específicos:
a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los jueces en el ejercicio de sus funciones;
b) Estimular el desarrollo profesional de los jueces y potenciar su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales; (…)." (Lo subrayado no es del original).

251. Adicionalmente, el Código de Ética de los servidores y trabajadores de la función judicial del Ecuador, establece en el artículo 5: *"La inobservancia de los principios y valores éticos establecidos en este código, será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el ordenamiento legal vigente y en su conjunto, será parte de la evaluación de desempeño de los servidores de la Función Judicial."* Asimismo, conforme se analiza en el parámetro 4 de la presente evaluación, esta norma preveía como conductas a observarse por parte de los funcionarios judiciales: la integridad y la transparencia; entendidas estas como la rectitud, honradez y claridad en la ejecución de sus funciones.

252. De las normas previamente citadas se colige que, las resoluciones dictadas por el mismo Pleno del Consejo de la Judicatura reconocen que la evaluación tiene objetivos de: valoración de desempeño y la conducta ética que debían observar los funcionarios. Con lo cual, para efectos del cumplimiento de esta obligación no se

[19] Caso Reverón Trijullo vs. Venezuela. Sentencia de 30 de junio de 2009, párr.71

Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)
www.cpc

evalúa solamente si es que se ha efectuado o no la evaluación; sino también si, el proceso de evaluación efectivizó su propósito: que funcionarios públicos probos y capacitados integren la función judicial.

253. Adicionalmente, en la Resolución No. 347-2015, se establece que, a través de la evaluación, se debe estimular a los jueces para alcanzar objetivos institucionales. Con lo cual, el Pleno ha revisado la metodología de evaluación, contenida en el artículo 10 del referido Reglamento:

> *"La evaluación se realizará de acuerdo a los parámetros técnicos que la Dirección Nacional de Talento Humano presente anualmente a la Dirección General y que deberán ser aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura. Serán considerados los siguientes criterios:* [20]
>
> *a) El período de evaluación será de doce (12) meses, contados desde el 1 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016 y se evaluará a los jueces que hayan actuado al menos ocho (8) meses dentro del período de evaluación.* [21]
>
> *b) La evaluación se realizará de acuerdo a los parámetros técnicos, variables cuantitativas y cualitativas:*
>
> *b.1. La variable cuantitativa se determina en función de la carga procesal individual, es decir, causas ingresadas más causas en trámite. La meta mensual se establece conforme al anexo cinco (5) que forma parte de esta resolución.*[22]
>
> *En el caso que un juez no este de acuerdo con la carga procesal individual, será el responsable de presentar la información para ajustes en el sistema SATJE.*
>
> *Los jueces cuya carga procesal individual sea inferior a la establecida en el anexo cinco (5) que forma parte de esta resolución, serán evaluados por tasa de resolución. Para alcanzar el puntaje total de productividad judicial, deberán obtener al menos el ochenta y cinco por ciento (85%) en tasa de resolución*
>
> *b.2. Se evaluará las siguientes variables cualitativas:*
>
> *b.2.1 El porcentaje de conciliación y derivación a mediación del número de causas ingresadas para las materias: Civil, Mercantil, Inquilinato y Relaciones Vecinales, Laboral y Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, únicamente para los jueces de primer nivel.*
>
> *b.2.2 Calidad de la actuación judicial, se considerarán los siguientes parámetros:*
>
> *b.2.2.1) Argumentación jurídica y motivación: Se revisará la aplicación práctica del derecho en la construcción de la resolución o sentencia, el derecho relacionado al caso y la materia de cada caso.*
>
> *b.2.2.2) Principios constitucionales.*
>
> *b.2.2.3) Aplicación de precedentes obligatorios, jurisprudencia y/o doctrina aplicada.*
>
> *b.2.2.4) Reducir a escrito las sentencias o resoluciones judiciales, de acuerdo a la materia, en los plazos o términos previstos en la ley.*
>
> *b.2.2.5) Aplicación de procedimientos directos y abreviados (Unidades Judiciales Penales).*
>
> *b.2.2.6) Aplicación de procedimientos expeditos (Unidades de Violencia contra la Mujer o Miembros del Núcleo Familiar).*[23]

---

[20] *Reformado por el Art. 2 de la Res. 095-2016, R.O. 784-S, 27-VI-2016.*
[21] *Sustituido por el Art. 1 de la Res. 095-2016, R.O. 784-S, 27-VI-2016*
[22] *Sustituido por el Art. 2 y 3 de la Res. 095-2016, R.O. 784-S, 27-VI-2016*
[23] *Agregado por el Art. 4 de la Res. 095-2016, R.O. 784-S, 27-VI-2016*

Para la evaluación de esta variable, los jueces proporcionarán (4) cuatro sentencias emitidas dentro del periodo de evaluación, de entre las cuales la Escuela de la Función Judicial sorteará (2) dos para el respectivo análisis.

c) En los procesos que se sustancien con procedimiento oral se considerará como demérito el diferimiento de audiencias, restando de la nota de evaluación dos (2) puntos cada vez que el juez difiera una misma audiencia por más de dos veces; y, adicionalmente para jueces penales y de tribunales de garantías penales, se restará dos (2) puntos por no disponer la aplicación del artículo 282 del Código Orgánico Integral Penal, hasta por un máximo de veinte (20) puntos." [24]

d) La fuente de extracción de información para la evaluación de la variable cuantitativa será obtenida del sistema SATJE y posteriormente procesada por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICs, Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, así como la proporcionada por el Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial, según corresponda.

e) Por la entrada en vigencia de la totalidad del Código Orgánico General de Procesos, los jueces de primer nivel serán evaluados de conformidad al siguiente detalle: (...)" [25] (Lo subrayado no es del original).

254. De lo anterior se desprende que, a pesar de que la Constitución y el Código Orgánico de la Función Judicial han previsto a la probidad como un requisito indispensable para el ingreso y, consecuentemente, permanencia dentro de la función judicial, el Consejo de la Judicatura no ha implementado ningún mecanismo para evaluar la conducta proba o no de sus funcionarios, de las normas previamente citadas, no se incluye ningún parámetro que permita efectuar este análisis.

255. Adicionalmente, respecto de la metodología de evaluación, de las normas citadas, se desprende que el Consejo de la Judicatura tomó básicamente dos parámetros: cualitativo y el cuantitativo, prácticamente como criterios únicos para efectuar esta evaluación. Se observa que aún en los criterios "cualitativos", el Consejo de la Judicatura incluye parámetros que nada se refieren a la calidad del criterio, como "*aplicación de procedimiento directos, abreviados y expeditos*", o, "*derivación a mediación*", entre otros.

256. Efectivamente, el criterio cuantitativo podría ser considerado como un parámetro importante de la evaluación, lo que corresponde determinar es, si es que este ha sido ponderado, de forma imparcial y objetiva, para que permita a los jueces ejercer sus funciones. Sin embargo, este Pleno determina que el Consejo de la Judicatura, ha incumplido con su obligación de evaluación, al haber implementado criterios de evaluación que no hayan efectivamente garantizado un control de la probidad y desempeño de los jueces, conforme manda el Código Orgánico de la Función Judicial.

257. Al respecto, el doctor Gustavo Jalkh, dentro de su libro, anexado al Informe de Gestión, ha establecido estadísticas que hacen alusión al número de funcionarios

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra, Edificio Ce
PBX (593 2)
www.cjcc

[24] *Sustituido por el Art. Único de la Res. 378-2015, R.O. 653, 21-XII-2015*
[25] *Agregado por el Art. 4 de la Res. 095-2016, R.O. 784-S, 27-VI-2016.*

evaluados durante su gestión; nuevamente, este reporte no indica que la evaluación se haya cumplido de acuerdo con los principios de objetividad, meritocracia y transparencia que se requiere para garantizar la independencia de la función judicial.

258. Al contrario, en el Informe Técnico se han encontrado casos en los que se evidencia que el Consejo de la Judicatura no cumplió con la finalidad de la evaluación, así señala que se han tomado las evaluaciones de tres jueces: Jirón Coronel Marco, Muga Passailaigue Luis Alfredo y Pinto Torres Carlos Miguel yseñala:

"La evaluación de estos jueces se analiza en el contexto de la causa llevada por la señora Mero García Julia Jajaira, pareja de Édison Washington Prado Álava (alias "Gerald"); quien fue procesada y declarada culpable y responsable penalmente en el grado de coautora en el delito tipificado y sancionado en el art 369 inciso 1ro del Código Orgánico Integral Penal, y se le impuso una pena privativa de libertad de 28 meses. Con fecha 13 de abril de 2018, la procesada, Mero Garcia Julia Jajaira, solicitó una acción constitucional de habeas corpus, la cual recayó por sorteo ante la sala especializada de lo laboral de Corte Provincial del Guayas.

(...) los jueces, sin ningún tipo motivación; decidieron dejar en libertad a la pareja de uno -sino el más-, peligroso narcotraficante del país. Esta clase de actos abiertos de corrupción sugieren un comportamiento preocupante por parte de los funcionarios, que conformaron este Tribunal. Son precisamente este tipo de autoridades, quienes no debieron haber pasado ni siquiera el procedimiento de selección; pero, en el caso en que lo hubieran hecho, al menos es de esperarse que, dentro de las evaluaciones, el Consejo de la Judicatura hubiere, -como mínimo-, dado un puntaje bajo a estas autoridades; pues de otra forma, no está, bajo ningún concepto ejerciendo sus facultades de evaluación.

Sin perjuicio de ello, esta Coordinación ha corroborado lo contrario, conforme se analiza a continuación, ninguno de los tres (3) jueces tuvo ninguna acción disciplinaria abierta; o, alguna evaluación deficiente en el ejercicio de sus funciones. Al contrario, todos tenían las calificaciones más altas, de acuerdo a los procedimientos de "control", como la selección y evaluación implementados por el Consejo de la Judicatura.

4.5.2.2 Evaluación a juez Jirón Coronel Marco Vinicio

Fue designado como juez de la sala especializada de lo Laboral del Guayas mediante Resolución No. 288-2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura de 28 de septiembre de 2015, con un puntaje de 98.05. En el último proceso de evaluación de desempeño del periodo comprendido entre los años 2016-2017, obtuvo una calificación de 100, equivalente a satisfactorio.

4.5.2.3 Evaluación a juez Pinto Torres Carlos Miguel

Designado como Juez de la Sala especializada de lo Laboral del Guayas, mediante Resolución No. 288-2015 del Pleno del Consejo de la Judicatura de 28 de septiembre del 2015, con un puntaje de 92.5. En el último proceso de evaluación de desempeño del periodo comprendido entre los años 2016-2017, obtuvo una calificación de 99.00, equivalente a satisfactorio.

4.5.2.4 Evaluación a juez Muga Passailague Luis Alfredo

Designado como Juez de la Sala especializada de lo laboral de la provincia del Guayas, mediante Resolución No. 034-2014 de 28 de febrero de 2014, con un puntaje de 78.85. En el último proceso de evaluación de desempeño del periodo comprendido entre los años 2016-2017, en el cual obtuvo una calificación de 96.00, equivalente a satisfactorio."

259. Con lo cual este Pleno determina que, por la forma en la que fueron implementados los criterios de evaluación, no garantizaron la objetividad de las evaluaciones, dejando en el cargo a jueces que incurrieron en faltas gravísimas de probidad, y, en otros casos, impidiendo el cumplimiento del debido proceso por la presión de celeridad impuesto a los funcionarios.

(3) Sobre la facultad sancionadora del Consejo de la Judicatura.

260. Respecto de esta facultad, el Código Orgánico de la Función Judicial, establece en el artículo 264, numerales 11, 12 y 14, lo siguiente:

"Al Pleno le corresponde: (…)

11. Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

12. Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;(…)

14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;" (Lo subrayado no es del original).

261. De las normas previamente citadas, se desprende que, efectivamente el Consejo de la Judicatura, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los servidores de la función judicial, y que, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida, la sanción puede variar entre: (1) amonestación; (2) sanción pecuniaria; (3) suspensión; y, (4) destitución. Ahora bien, este Pleno determina que estas facultades disciplinarias, deben entenderse de acuerdo con la naturaleza administrativa del Consejo de la Judicatura.

262. En este sentido, este Pleno recuerda que el artículo 168 de la Constitución establece: "*3. En virtud de la unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución.*" Concomitantemente el inciso primero del artículo 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece:

"*De conformidad con el principio de unidad jurisdiccional, ninguna autoridad de las demás funciones del Estado podrá desempeñar funciones de administración de justicia ordinaria, sin perjuicio de las potestades jurisdiccionales reconocidas por la Constitución.*"

Santa Prisca 425 entre Pasaje Ibarra Edificio

263. De las normas previamente citadas, se desprende un principio constitucional que determina la administración de justicia en el Ecuador: la unidad jurisdiccional. Como ha quedado señalado, la naturaleza del Consejo de la Judicatura es meramente administrativo, y tomando precisamente ese carácter es que se ha efectuado la presente evaluación. Con lo cual, este Pleno concluye que la facultad disciplinaria evaluada no es una excepción al principio de unidad jurisdiccional.

264. Lo anterior en virtud de que, ante un principio constitucional, las únicas excepciones podrían preverse en la propia Constitución, -como efectivamente se encuentran- caso contrario, cualquier facultad atribuida a un órgano fuera de estos, resultaría inconstitucional. Adicionalmente, en la presente evaluación, como en cualquier otro procedimiento, este Pleno ha verificado las garantías del debido proceso, previstas en el artículo 76 de la Constitución. Al respecto, los ya citados Principios Básicos de la Independencia de la Judicatura, sostienen en el artículo 17, lo siguiente: "*17. Toda acusación o queja formulada contra un juez por su actuación judicial y profesional se tramitará con prontitud e imparcialidad con arreglo al procedimiento pertinente.*" (Lo subrayado no es del original).

265. Respecto de la facultad sancionatoria a los órganos jurisdiccionales, la Corte Interamericana ha señalado en reiteradas oportunidades que los jueces deben gozar de inamovilidad en sus cargos, [26] lo cual se traduce en la garantía permanencia en sus funciones y en garantías reforzadas de estabilidad a fin de garantizar la independencia necesaria del poder judicial y el acceso a la justicia en los casos que son de su conocimiento. Adicionalmente, sobre la inamovilidad, los Principios básicos de independencia de la judicatura, establecen en sus párrafos 11, 12 y 18:

> "*11. La ley garantizará la permanencia en el cargo de los jueces por los períodos establecidos (...)*
> *12. Se garantizará la inamovilidad de los jueces, tanto de los nombrados mediante decisión administrativa como de los elegidos, hasta que cumplan la edad para la jubilación forzosa o expire el período para el que hayan sido nombrados o elegidos, cuando existan normas al respecto. (...)*
> *28. Los jueces sólo podrán ser suspendidos o separados de sus cargos por incapacidad o comportamiento que los inhabilite para seguir desempeñando sus funciones".*

266. La misma Corte ha señalado los fundamentos de la independencia judicial al declarar que "*uno de los objetivos principales que tiene la separación de los poderes públicos es la garantía de la independencia de los jueces*" [27]. Por lo que, efectivamente ha consagrado el principio de la independencia judicial como uno de los pilares de las garantías del debido proceso, ineludible para la protección de derechos fundamentales.

267. Con estas consideraciones, el Pleno ha evaluado la facultad de imposición de sanciones del Consejo de la Judicatura, con el objeto de verificar si es que, en el

---

[26] Caso Reverón Trijullo vs. Venezuela. Sentencia de 30 de junio de 2009, párr.75; Caso del Tribunal Constitucional vs. Perú; Caso Palamara Ibarne vs. Chile.
[27] *Caso Chocrón Chocrón vs. Venezuela. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas.* Sentencia de 1 de julio de 2011. Serie C No. 227, párr. 97.

ejercicio de esta atribución administrativa, los vocales han respetado las limitaciones constitucionales, instrumentos internacionales y el procedimiento previsto; particularmente para determinar si es que el Consejo de la Judicatura, a través de estos actos ha precautelado el principio constitucional de la independencia judicial y el debido proceso.

268. Este Pleno ha encontrado que el sistema sancionatorio estuvo sistemáticamente organizado para interferir en las decisiones judiciales, conforme se demuestra en el presente análisis y estudio de casos. Ahora bien, para efectos de la evaluación, esta facultad se ha analizado de acuerdo con los distintos niveles de manifestación de la facultad sancionadora, previstos en el artículo 105 del Código Orgánico de la Función Judicial, que señala:

"Las sanciones disciplinarias serán de las siguientes clases:

1. Amonestación escrita;

2. Sanción pecuniaria que no exceda del diez por ciento de su remuneración mensual;

3. Suspensión del cargo, sin goce de remuneración, por un plazo que no exceda de treinta días; y,

4. Destitución."

269. Respecto de las dos primeras: la amonestación escrita y la sanción pecuniaria, el Código Orgánico de la Función Judicial, le permite al Consejo de la Judicatura aplicarla en caso de las infracciones leves, el artículo 107 indica:

"INFRACCIONES LEVES. - A la servidora o al servidor de la Función Judicial se le podrá imponer amonestación escrita o sanción pecuniaria, a juicio del sancionador, por las siguientes infracciones disciplinarias:

1. Incurrir en tres o más faltas injustificadas de puntualidad o atrasos al trabajo, siempre que no excedan de cinco en un mismo mes, o tres o más abandonos de la oficina en horario de trabajo;

2. Recibir a una de las partes o a su defensor para tratar asuntos relativos a la causa, sin proceder en la forma prevista en el artículo 103 número 14, para que la otra parte pueda ejercer su derecho a concurrir a la audiencia. Esta disposición será aplicable únicamente a las juezas y jueces;

3. Desempeñar actividades extrañas a las funciones que le corresponden durante las horas de trabajo;

4. Agredir de palabra o por escrito a sus compañeros o a otros servidores de la Función Judicial o a los usuarios de los servicios de justicia, con ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de que los términos utilizados constituyan injuria grave, según el Código Penal; 5. Incurrir en negativa o retardo injustificado leve en la prestación del servicio que está obligado;

6. No remitir la información a la que está obligado el servidor o la servidora judicial;

7. Utilizar las instalaciones de trabajo para organizar reuniones o actos ajenos a su función;

8. Realizar actividades de compraventa de bienes o servicios en las instalaciones de trabajo;

9. Ocasionar daño leve a los bienes de la Función Judicial, particularmente los informáticos; y,

10. Haberse aceptado la recusación en un proceso por retardo injustificado en el despacho.

Pasaje Ibarra. Edificio Ca
PBX (593

La reiteración en cualquiera de estas faltas por tres ocasiones en el período de un año, será motivo de suspensión."

270. Respecto de la sanción de suspensión, el Código Orgánico de la Función Judicial, le permite al Consejo de la Judicatura aplicarla en caso de las infracciones graves, el artículo 108 indica:

"INFRACCIONES GRAVES.- A la servidora o al servidor de la Función Judicial se le podrá imponer sanción de suspensión, por las siguientes infracciones:

1. Agredir de palabra o por escrito, siempre que los términos empleados constituyan injuria grave, según el Código Penal, o de obra a sus superiores o inferiores jerárquicos, compañeros de trabajo o usuarios del servicio;

2. Acudir en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias estupefacientes al lugar de trabajo; o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo;

3. Propiciar, organizar o ser activista en paralizaciones del servicio de justicia;

4. Causar daño grave en equipos, documentos, expedientes, enseres y demás bienes bajo su custodia, mantenimiento o utilización, sea por negligencia o por dolo;

5. Reincidir en la omisión del envío de la información a la que está obligado el servidor o la servidora judicial;

6. No firmar intencionalmente actas, providencias o diligencias judiciales;

7. Dejar caducar la prisión preventiva;

8. No haber fundamentado debidamente sus actos administrativos, resoluciones o sentencias, según corresponda, o en general en la substanciación y resolución de las causas, haber violado los derechos y garantías constitucionales en la forma prevista en los artículos 75, 76 y 77 de la Constitución de la República; y,

9. Quien no notifique oportunamente providencias, resoluciones y actos administrativos, decretos, autos y sentencias.

La reiteración de estas faltas por tres ocasiones en un período de un año, será motivo de destitución."

271. Finalmente, respecto de la sanción de destitución, el artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial la reserva, solamente en el caso de que exista una infracción gravísima. Al respecto, establece lo siguiente:

"INFRACCIONES GRAVISIMAS.- A la servidora o al servidor de la Función Judicial se le impondrá sanción de destitución, por las siguientes infracciones disciplinarias:

1. Vulnerar, a pretexto de ejercer facultad de supervisión, la independencia interna de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

2. Abandonar el trabajo por más de tres días laborables consecutivos o por más de cinco no consecutivos injustificados en un mismo mes;

3. Haber sido sancionado disciplinariamente con sanción pecuniaria por más de tres veces en el lapso de un año;

4. Retener indebidamente documentos, procesos o bienes de la Función Judicial o de terceros que se encuentran en la dependencia donde labora o sea responsable de su manejo o cuidado;

5. Introducir extemporáneamente documentos al proceso o sustituirlos, así como mutilar los procesos extrayendo piezas del mismo, aunque no sea para favorecer a una de las partes;

6. Ejercer la libre profesión de abogado directamente o por interpuesta persona;

7. Intervenir en las causas que debe actuar, como Juez, fiscal o defensor público, con dolo, manifiesta negligencia o error inexcusable;

8. Haber recibido condena en firme con pena de privación de la libertad como autor, coautor o cómplice de un delito doloso o de un delito de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, con pena privativa de la libertad mayor de seis meses.

9. Proporcionar información falsa o utilizar documentos falsos para la selección, concurso de oposición y méritos e inscripción de su nombramiento;

10. Acosar sexualmente a sus inferiores jerárquicos, compañeros de trabajo o usuarios del servicio, u ofrecer favores de este tipo a sus superiores a cambio de obtener un trato preferencial;

11. Solicitar o recibir préstamos en dinero u otros bienes, favores o servicios, que por sus características pongan en tela de juicio la imparcialidad del servidor de la Función Judicial en el servicio que le corresponde prestar;

12. Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático de la Función Judicial;

13. Ejecutar en forma irregular el sorteo de causas cuando sea obligatorio dicho requisito para prevenir en el conocimiento de las causas;

14. Revelar, antes de la práctica de la diligencia de confesión, el contenido de las posiciones presentadas en sobre cerrado;

15. No cobrar las tasas por servicios notariales, apropiarse de parte o totalidad de ellas, o cobrar más de lo debido a los usuarios del servicio para beneficiarse;

16. Revelar información sobre actos investigativos que por su naturaleza puedan favorecer o perjudicar ilegítimamente a una de las partes.

17. No comparecer a una audiencia, excepto por caso fortuito o fuerza mayor; y,

18. No citar o notificar a las personas investigadas cuando lo han solicitado en las investigaciones previas; o, a las personas procesadas, en las investigaciones procesales, por delitos de ejercicio público de la acción."

272. Este Pleno ha encontrado incumplimiento en la imposición de las sanciones por infracciones leves, graves y gravísimas; en cuanto las primeras y segundas fueron utilizadas como una suerte de amenazas a los servidores de la función judicial; y, finalmente las últimas fueron el mecanismo que tuvo el Consejo para deshacerse de quienes obstaculizaron su interferencia, conforme se prueba más adelante, con las evidencias que han sido aportadas por la Coordinación de Evaluación dentro de esta evaluación.

Sobre el error inexcusable:

Santa Prisca 425 entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce
PBX (593-2) 3

273. Este Pleno analiza a continuación, de forma separada, la figura del error inexcusable, que como se ha previsto es uno de los supuestos para que el Consejo de la Judicatura sancione con destitución a los servidores de la función judicial, cuando los jueces han intervenido "*en las causas que debe actuar, como Juez, fiscal o defensor público, con dolo, manifiesta negligencia o error inexcusable*". Lo anterior, debido a que previo a analizar la aplicación de la facultad sancionadora del Consejo de la Judicatura, el Pleno busca determinar las competencias que este órgano tenía.

274. El doctor Gustavo Jalkh, dentro del informe presentado a este Pleno, no realiza mayor mención respecto de la independencia judicial. Sin embargo, en el libro denominado "*La transformación de la justicia en el Ecuador: una realidad medible*", publicado por el Presidente del Consejo de la Judicatura, y adjuntado como uno de sus anexos presentados ante este Pleno, se realiza un análisis sobre la supuesta legitimidad en el accionar con esta facultad. En la misma argumentación, el Informe de Descargo presentado ante el Pleno propone argumentos similares; con lo cual, estos se analizan en conjunto a continuación.

275. Como ha quedado anotado, el Consejo de la Judicatura, al no ser un órgano jurisdiccional solamente tiene la facultad de "imponer sanciones"; mas no la "determinar si ha existido infracción (error inexcusable)", pues esta última, al implicar un análisis jurídico sobre las decisiones judiciales, es una facultad eminentemente jurisdiccional. Sin embargo, el Consejo de la Judicatura, ha justificado su competencia, con los siguientes argumentos:

(i) No se requiere sentencia previa: que determine la existencia o no de error inexcusable porque: (1) vulneraría el derecho de los ciudadanos a denunciar; (2) es inconstitucional porque vulnera la aplicación directa de normas constitucionales; (3) es ilegal porque no existe norma que exija decisión judicial previa; y, (4) La Corte Nacional de Justicia y el Tribunal Contencioso han determinado que no se requiere sentencia previa; y,

(ii) Se ha ejercido legítimamente: porque importa un mecanismo de control ético de la justicia, que no ha sido utilizado de forma excesiva o para interferir en la función judicial.

276. Con esa argumentación presentada dentro de los informes del Consejo de la Judicatura, este Pleno realiza el siguiente análisis:

(i) Sobre la falta de competencia por existir requisitos de procedibilidad.

277. En el Informe de Descargo, el Consejo de la Judicatura ha indicado que:

> "*Recordemos entonces que en la Consulta Popular y Referéndum del 07 de mayo del año 2011 el pueblo ecuatoriano decidió: Esta de acuerdo en modificar la composición del Consejo de la Judicatura, enmendando la Constitución y reformando el Código Orgánico de la Función Judicial conforme al anexo 5.*
>
> *A partir de lo anterior, justamente el anexo presentó las reformas a ser implementadas a partir del Referéndum y Consulta popular, en razón de ello, el pueblo ecuatoriano de manera expresa ratificó la competencia del Consejo de la Judicatura al aprobar el texto propuesto al artículo 264 numeral 14 del Código Orgánico de la Función Judicial (…)*

278. Con lo cual, el Pleno ha analizado las referidas preguntas 4 y 5 efectuadas en el referéndum y consulta popular. En primer lugar, se ha analizado la enmienda constitucional, respecto de esta se determina que, a través de su aprobación, se modificó la forma de designación y requisitos de los vocales del Consejo de la Judicatura, mas no hubo enmienda constitucional respecto de las competencias de este órgano. Con lo cual, la facultad disciplinaria estaba fijada previo al 07 de mayo de 2011. Para mejor apreciación, a continuación, se inserta un cuadro que grafica la enmienda:

	Texto de la Constitución de 2008	Texto "enmendado"
Número de vocales	9	5
Calidades de los vocales	Seis vocales abogados Tres profesionales en áreas de administración, economía, gestión y otras afines	Abogados o ramas académicas afines a las funciones del Consejo
Forma de designación	Concurso de méritos, oposición e impugnación, a cargo del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Ternas sometidas por: ■ Presidente de la Corte Nacional ■ Fiscal general del Estado ■ Defensor Público ■ Función Ejecutiva ■ Asamblea Nacional Elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en proceso público de escrutinio e impugnación

[Pásara L., *Independencia judicial en la reforma de la justicia ecuatoriana,* 2014, pg. 43]

279. Con lo cual, el Pleno señala que, a través de esa enmienda, se permitió que los vocales no sean necesariamente abogados, admitiendo la posibilidad de que ninguno de sus miembros tenga formación jurídica alguna. Con lo cual, este Pleno indica que, bajo un criterio de razonabilidad, el cargo de vocal de Consejo de la Judicatura no está previsto para efectuar un análisis jurídico sobre la motivación de las sentencias. El Pleno señala que, con esta enmienda se ratificó el carácter administrativo y no judicial del Consejo de la Judicatura.

280. Ahora bien, en cuanto a la reformatoria al artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial el Informe de Descargo determina:

> *"A partir de lo anterior, justamente el anexo presentó las reformas a ser implementadas a partir del Referéndum y Consulta Popular, en razón de ello, el pueblo ecuatoriano de manera expresa ratificó la competencia del Consejo de la Judicatura al aprobar el texto propuesto al artículo 264 numeral 14 del Código Orgánico de la Función Judicial(...)"*

281. Con lo cual, este Pleno procede a analizar si es que, a través de esta norma se le otorgó la competencia de declarar error inexcusable, como ha sido alegado por el Consejo de la Judicatura, el Código Orgánico de la Función Judicial textualmente señala:

Santa Prisca 425, en
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)

> *"Al Pleno le corresponde:14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;"* (El subrayado me pertenece).

282. De la revisión de esta norma, el Pleno concluye que, el Consejo de la Judicatura, se atribuyó facultades que no tenía, excediéndose en su facultad sancionadora; y consecuentemente, incumpliendo con obligaciones y principios de orden constitucional y legal; específicamente: (a) principio de legalidad; y, (b) la unidad jurisdiccional y el debido proceso, conforme se analiza a continuación.

283. Este Pleno observa que existe una clara violación al principio de legalidad, porque en ningún momento ni la Constitución, ni la ley le atribuye la competencia de calificar la actuación jurisdiccional de un juez y declarar el "error inexcusable". Del análisis literal del numeral 14 del artículo 264 este Pleno determina que la competencia atribuida es para "imponer sanciones", mas en ningún momento la ley le otorga la facultad de "declarar la existencia de error inexcusable". Con lo cual, debido a lo previsto en el numeral 1 del artículo 18 del Código Civil, ante la claridad de la norma, no cabe interpretación alguna, este Pleno determina que: la facultad del Consejo de la Judicatura es únicamente la de imponer sanción y cualquier otra facultad excedió la legalidad.

284. El Pleno determina que esta norma guarda concordancia con el sistema general de destitución de las autoridades, pues en general, el sistema se encuentra diseñado para que sea precisamente la autoridad que designa la que ordena su destitución. Este Pleno considera que, al haberse atribuido el Consejo de la Judicatura la facultad jurisdiccional de analizar las sentencias y determinar la existencia o no de "error inexcusable", ha vulnerado el principio de legalidad y con ello, ha incumplido sus funciones administrativas como órgano disciplinario. De lo anterior, se concluye que per se, cualquier resolución que hubiere tomado el Consejo determinando el error inexcusable; o, en general revisando las decisiones judiciales, son arbitrarias y atentatorias del debido proceso, pues nacen de un órgano incompetente

285. Respecto de que no se requiere sentencia judicial que determine el error inexcusable previamente a que el Consejo de la Judicatura imponga la sanción, en el Informe de Descargo se ha determinado:

> *"Corresponde ahora revisar la competencia para la sanción por la figura del error inexcusable, para ello, es preciso observar los caminos que el legislador definió de manera expresa e inequívoca:*
>
> > *'Art. 113.- EJERCICIO DE LA ACCION. - La acción disciplinaria se ejercerá de oficio, o por queja o denuncia.'*
>
> *Como se puede observar la Asamblea Nacional estableció únicamente 3 caminos, los cuales tampoco observan un condicionante previo, ni tampoco podría ser interpretado aquello, pues*

justamente para admitir una interpretación debe generarse un vacío jurídico o una duda que conduzca a la oscuridad e indecisión en su aplicación (…)"

286. Ahora bien,este Pleno observa que el artículo previamente citado se refiere al inicio del procedimiento sumario, no a la forma de determinación del error inexcusable. Es más, dentro del Código Orgánico de la Función Judicial, esta norma se encuentra dentro del Capítulo VII "*Prohibiciones y Régimen Disciplinario*". Con lo cual, el Pleno determina que esta norma bajo ningún concepto otorga al Consejo la facultad de calificar y determinar cuándo existe error inexcusable, simplemente, en armonía con el proceso disciplinario, el Código Orgánico de la Función Judicial prevé los mecanismos para iniciar cualquier proceso disciplinario en general.

287. La competencia de calificar y determinar la existencia o no, de error inexcusable es privativa de los jueces, de conformidad a lo previsto en el numeral 3 del artículo 131 del Código Orgánico de la Función Judicial que expresamente determina que los jueces tienen la facultad de declarar el error inexcusable y, posteriormente comunicar al Consejo de la Judicatura, para que este se limite a ejecutar su única atribución: imponer sanción. Con lo cual, existiendo autoridades que tenían dicha competencia por norma expresa, el Consejo de la Judicatura, la inobservó y se la atribuyó vulnerando el principio de legalidad; expresamente esta norma señala que:

"FACULTADES CORRECTIVAS DE LAS JUEZAS Y JUECES. - A fin de observar una conducta procesal correspondiente a la importancia y respeto de la actividad judicial, las juezas y jueces deben:
3. Declarar en las sentencias y providencias respectivas, la incorrección en la tramitación o el error inexcusable de servidoras y servidores judiciales, y comunicar al Consejo de la Judicatura a fin de que dicho órgano sustancie el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones;" (Lo subrayado no es del original).

288. De lo anterior se desprende que, por norma expresa al procedimiento sumario por error inexcusable debía preceder declaratoria judicial, siendo los jueces los únicos competentes para realizar aquel examen. Lo anterior, guarda plena concordancia con el sistema de supervisión jurisdiccional general que prevé el mismo Código, de una supervisión de sentencias realizadas precisamente por un órgano jurisdiccional, competente y capacitado para efectuar este examen, específicamente, el artículo 124 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece:

"FACULTAD DE SUPERVISION DE LA ACTUACION JURISDICCIONAL.- El juez que conozca de una causa, en virtud de la interposición de un recurso, está obligado a revisar si las servidoras y servidores de la Función Judicial observaron los plazos y leyes que norman la tramitación y conclusión de los procesos, y de ser el caso comunicar al Consejo de la Judicatura, a fin de que ejerza el correspondiente control disciplinario en caso de que advierta que ha habido violación del ordenamiento jurídico." (Lo subrayado no es del original).

289. Así mismo, este Pleno rechaza que el Consejo de la Judicatura se atribuya esta facultad alegando que de otra forma se vulneraría el derecho de petición de los

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra, Edificio C
PBX (593-2
www.cnd

ciudadanos. Aquella interpretación arbitraria y antijurídica del derecho de petición llevaría al absurdo que cualquier órgano de la Administración Pública se atribuya competencia jurisdiccional o; las elimine, pues los órganos de la Administración Pública, deberían (independientemente si tienen o no competencia), atender el requerimiento de los ciudadanos.

290. Cabe aclarar que, si es que el Consejo de la Judicatura no conocía las quejas, los ciudadanos no es que se encontraban ilegítimamente limitados en su derecho de petición; sino que, debían ejercerlo de acuerdo con los mecanismos adecuados para ello. El Pleno no admite que, so pretexto de un derecho constitucional que tiene otros mecanismos para ejercerse, se pretenda legitimar la atribución ilegal de competencias por el Consejo de la Judicatura. En la especie, precisamente con el afán de evitar que un órgano administrativo ejerza jurisdicción, el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, legítimamente regula el derecho de petición en esta materia y establece:

> *"No se admitirá a trámite la queja o denuncia si los hechos materia de ella no constituyeren infracción disciplinaria, o si hubiese prescrito la acción.*
> *Asimismo, no se admitirá a trámite la queja o la denuncia si en ella se impugnare criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de prueb as y otros elementos netamente jurisdiccionales. (…)"* (Lo subrayado no es del original).

291. Por lo anterior, el Pleno considera que es abiertamente inadmisible que se pretenda tomar el derecho de petición para justificar las gravísimas violaciones a la ley y a la Constitución al atribuirse una competencia ajena a su naturaleza; lo cual ha devenido, además, en que todos los procedimientos sumarios tramitados en esta base vulneraron el derecho al debido proceso de las partes procesales reconocido en el artículo 76 de la Constitución, numeral 3 que señala:

> *"Nadie podrá ser juzgado ni sancionado por un acto u omisión que, al momento de cometerse, no esté tipificado en la ley como infracción penal, administrativa o de otra naturaleza; ni se le aplicará una sanción no prevista por la Constitución o la ley. Sólo se podrá juzgar a una persona ante un juez o autoridad competente y con observancia del trámite propio de cada procedimiento"* (El resaltado no es del original).

292. Lo anterior resulta aún más grave que la violación a la ley -que per se- ya es suficiente para efectos de esta evaluación-, pero en este caso, no solo que el Consejo de la Judicatura violó la norma, sino que lo hizo atropellando la institucionalización del país, deviniendo en un auténtica intervención y control de la administración de justicia, como se analiza posteriormente con los casos de los funcionarios ilegalmente destituidos.

293. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura ha citado sentencias de la Corte Nacional de Justicia y del Tribunal Contencioso Administrativo, como justificativo de sus decisiones arbitrarias. Este Pleno recuerda que, al no ser estos precedentes jurisprudenciales de obligatorio cumplimiento, este no se encuentra obligado a aplicar estos criterios. Al respecto este Pleno comprobó que existen sentencias del Tribunal Contencioso Administrativo, en las que se determina la falta de competencia del Consejo de la Judicatura para calificar y determinar el error

inexcusable, así la sentencia del Tribunal Distrital del Contencioso Administrativo con sede en el Distrito Metropolitano de Quito, en la causa No. 17811-2013-10157, se ha determinado lo siguiente:

> *"Para determinar si la conducta de la hoy accionante se encuadró en el tipo antijurídico y punible de error inexcusable por el cual fue procesada y sancionada, no solamente se requiere calificar dicha conducta de conformidad con una noción doctrinaria de error inexcusable adaptada al caso, sino que ineludiblemente debe existir una declaración previa por parte del juez superior, que señale que el juez inferior habría incurrido en error inexcusable, de manera que esta declaración formal que compete exclusivamente al juez superior según el artículo 131 numeral 3 del COFJ, es la que asegura una auténtica independencia judicial e impide que las denuncias o quejas sean desviadas de su naturaleza netamente disciplinaria con el propósito de impugnar criterios jurisdiccionales, lo cual se encuentra formalmente prohibido por el artículo 115 del COFJ. Únicamente con este requisito previo de capital trascendencia para la vigencia de la división de poderes del Estado, la autoridad sancionadora está habilitada para iniciar el sumario administrativo por error judicial inexcusable, y en uso de sus atribuciones y potestades sancionatorias y absolutorias, examinar si la conducta del juez inferior se encuadra verdaderamente en error inexcusable, pudiendo inclusive apartarse del criterio del juez superior en caso de que, no encuentre mérito suficiente para calificar la conducta de error inexcusable."*

294.

295. Por las consideraciones expuestas, el Pleno considera que el Consejo de la Judicatura no tiene competencia alguna para declarar el error inexcusable, toda vez que existe norma expresa que otorga esa facultad a los jueces, adicionalmente, que con esta actividad se atribuyó competencias jurisdiccionales, contraviniendo normas constitucionales y su propia naturaleza administrativa. Con lo cual, este Pleno concluye que existió una atribución arbitraria de esta facultad, y, por lo mismo un incumplimiento de la norma por parte del Consejo de la Judicatura.

(ii) Sobre el ejercicio ilegítimo del error inexcusable para interferir en la administración de justicia.

296. Finalmente, se analiza el supuesto uso "*legítimo*" del error inexcusable alegado por el Consejo de la Judicatura. Este Pleno aclara que, dado que el Consejo de la Judicatura no tenía la competencia para realizar esta declaratoria, cualquier uso de esta facultad resulta ilegítimo, y ante esta violación normativa, desestima cualquier alegación contraria; con lo cual, con la existencia de (1) un caso en el que el Consejo de la Judicatura hubiera destituido a un juez sin sentencia previa ya existiría un incumplimiento normativo y abrogación de funciones.

297. Sin embargo, vale mencionar que, el Consejo de la Judicatura, dentro del Informe de Gestión ha indicado que esta competencia ha sido ejercida de forma legítima, debido a la reducción de número de casos sancionados en los últimos años. Respecto de las estadísticas de procesos de error inexcusable, la Coordinación de Evaluación ha determinado que no existe consistencia en la información remitida por el Consejo de la Judicatura con la entregada a organizaciones internacionales. Con lo cual, estas estadísticas carecen de transparencia para ser valoradas por este Pleno.

298. Sin perjuicio de lo indicado, este Pleno ha encontrado dentro de las denuncias analizadas, casos en los que no solamente se denota la abrogación de funciones por parte del Consejo de la Judicatura -pues ninguno tiene declaración judicial previa de error inexcusable-; sino que también se denota la intención del Consejo de la Judicatura de interferir en la función judicial para beneficiar a instituciones de la Administración Pública; confirmando con ello, la interferencia de los conflictos de intereses que se evaluaron dentro del parámetro 1.

PROCESO	JUEZ DESTITUIDO	CAUSAL
(1) MOT-0366-SNCD-2016-LV	Juan Carlos Vizuete León	Manifiesta negligencia/ Error inexcusable
(2) MOT-0347-UCD-013-AS	Henry Wilmer Morán Morán	Error inexcusable/Falta de motivación de la sentencia
(3) D-063-DPSE-2013	Ana María Tapia Blacio	Error inexcusable
(4) D-0879-UCD-2013-PM	José Suing Nagua y Gustavo Durango Vela	Falta de motivación/Error inexcusable

(1) Destitución del juez Juan Carlos Vizuete León – proceso sumario MOT- 0366-SNCD-2016-LV.

299. En el Informe Técnico se ha incluido este como uno de los casos en los que se realizó la sanción por error inexcusable. Al respecto de este procedimiento, el Consejo de la Judicatura en su Informe de Descargo ha indicado:

> ***JUAN CARLOS VIZUETE LEON, Fue Juez de la Unidad Judicial Penal Sur-Valdivia de Guayaquil,*** *el sumario se lo tramitó de oficio.*
> *Los hechos sucedieron al dictar medidas cautelares dentro de la acción constitucional No. 09284-2015-04284, sin tener competencia en razón del territorio, por cuanto en la referida acción se solicitaba la suspensión inmediata y temporal de los afectos del acto administrativo contenido en la resolución No.GADMN#013-2015, expedida por la Alcadesa del Cantón Milagro, en la que se contemplaban disposiciones inherentes a la reestructuración parcelaria de solares situados en lotizaciones del cantón Milagro, es decir en una circunscripción territorial diferente a la del servidor judicial sumariado. Se resuelve la destitución del Juez, por manifiesta negligencia y error inexcusable.*
> ***La Norma manifiestamente inaplicada fue:*** *Según en numeral 2 del artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador, para conocer las garantías jurisdiccionales será competente la Jueza o Juez del lugar en que se originó el acto o la omisión o donde se producen sus efectos; norma constitucional que guarda relación con lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley de Garantias Jurisdiccionales Control Constitucional que de igual manera establece que será competente cualquier Jueza o Juez de primera instancia del lugar donde se origina el acto u omisión o donde se producen sus efectos.*

En el extracto del informe de evaluación del Consejo de la Judicatura del Consejo de Participación Ciudadana y control social (sic) *se manifiesta que por un caso de la muerte de un neonato del Cantón Milagro con responsabilidades de los médicos de nacionalidad Cubana, caso que estaba en su conocimiento que a decir del denunciante ocasionó un obstáculo para la liberación (sic) estos nacionales se fraguó en su contra una serie de vejámenes con incursiones violentas e irregulares a su despacho y que sido destituido por un tema judicial en otra causa con la intención de defender a su coidearía (sic) de Alianza País y alcaldesa de Milagro destitución que a decir del denunciante fue por hechos jurisdiccionales. Al respecto no se ha entregado prueba alguna con la cual demuestre los supuestos (sic) presiones o incursiones a los despachos de juez alguno; y respecto a que su destitución se debió a hechos jurisdiccionales esto debe ser resuelto en la vía contencioso-administrativa.*
El servidor presentó una demanda subjetiva en contra del Consejo de la Judicatura, la misma que fue declarada en abandono.

300. Del expediente del procedimiento disciplinario MOT- 0366-SNCD-2016-LV, el Pleno señala que, el procedimiento sumario inició a través de denuncia presentada el 21 de octubre de 2015 por la economista Denisse Roble Andrade y el abogado Miguel Romero Vásquez, en sus calidades de Procurador Síndico Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro; sin embargo, esta fue inadmitida por no cumplir con los requisitos legales. Sin perjuicio de lo anterior, el 10 de diciembre de 2015 se inició el expediente sumario disciplinario de oficio.

301. El Pleno señala que, al procedimiento disciplinario no le precedió sentencia de declaratoria previa por error inexcusable. Ahora bien, el exjuez fue accionado por sus actuaciones dentro de la causa No. 09284-2015-04284, de medidas cautelares constitucionales. En esta, el exjuez previno la competencia por sorteo el 05 de octubre de 2015, y con fecha 08 de octubre de 2015 concedió las medidas cautelares, indicando:

"Que de forma inmediata se suspendan los efectos de la Resolución No. 013-2015 de fechas 26 de enero de 2015, suscrita por la economista DENISSE ROBLES ANDRADE en su calidad de Alcaldesa del GAD municipal de milagro (sic) *(…) HASTA QUE SE RESUELVA, por las máximas Autoridades de la materia y de forma definitiva, la Legitimidad del acto impugnado en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa"*

302. Ahora bien, con fecha 16 de noviembre de 2015, se aceptó el recurso de apelación interpuesto por los representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Francisco de Milagro, emitiendo el siguiente auto:

"En virtud de la razón sentada por el actuario del despacho Ab. Alberto Otto Alarcón García, y considerando el escrito presentado por la Ec. Denisse Priscila Robles Andrade y Ab. Miguel Ángel Romero Vasquez, en las calidades de Alcaldesa y Procurador Síndico Municipal (E), del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro, quienes por escrito dentro del término de ley interponen el recurso de apelación.
En lo principal: se acepta el recurso de apelación interpuesto, para que ante los señores

Jueces de las Salas de la Corte Provincial de la ciudad de Guayaquil, adonde las partes deberán acudir en defensa de sus derechos."

303. Finalmente, con fecha 06 de abril de 2016, la Sala Especializada de lo Civil de la Corte Provincial del Guayas rechazó el recurso de apelación, indicando:

"En consecuencia y en base a lo expuesto, analizado y motivado, bajo el criterio de la justicia constitucional, esta Sala Especializada de lo Civil de la Corte Provincial de Justicia del Guayas RESUELVE desechar el recurso de apelación interpuesto y confirmar el Auto recurrido que niega la revocatoria de las medidas cautelares dictadas en la presente causa. Con las formalidades de ley, remítase el expediente a la Unidad Judicial inferior y se cumplirá con lo dispuesto en el Art.38 de la LOGJCC. Notifíquese y cúmplase".

304. Con estos hechos, el Consejo de la Judicatura efectuó un análisis jurisdiccional sobre la motivación de la sentencia del juez de primera instancia, y se le sancionó por no haber tenido competencia dentro de la causa. Con lo cual, procede a destituirlo por determinar que existió error inexcusable, específicamente, en la resolución del Pleno se indica:

"8.1 Acoger parcialmente el informe motivado el 11 de marzo de 2016 expedido por el Director Provincial de Control Disciplinario de Guayas del Consejo de la Judicatura
8.2 Declarar al abogado Juan Carlos Vizuete León, por sus actuaciones como Juez de la Unidad Judicial Penal Sur-Valdivia del cantón Guayaquil, responsable de manifiesta negligencia y error inexcusable, infracciones disciplinarias tipificadas y sancionadas en el numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial.
8.3 Imponer al servidor judicial sumariado, abogado Juan Carlos Vizuete León, la sanción de destitución de su cargo."

305. Del expediente, se desprende que, en este caso, no solamente que no existe un pronunciamiento de un Tribunal superior declarando la existencia del error inexcusable; sino que al, contrario, existe la decisión judicial del Tribunal que ratifica la sentencia dictada por el juez destituido. Sin perjuicio de ello, en el procedimiento sumario se le destituyó por un procedimiento iniciado de oficio al juez de primera instancia, mas no al Tribunal que confirmó dicha sentencia. Este Pleno concluye que, a través de este caso se evidencia el análisis jurisdiccional efectuado por el Consejo de la Judicatura y, cómo este ha actuado de forma arbitraria para beneficiar a la Administración Pública.

(2) Destitución jueces Henry Wilmer Morán Morán, Héctor Cabezas Palacios y Guillermo Freire León- procedimiento sumario MOT-0347-UCD-013-AS.

306. Del Informe Técnico de Coordinación de Evaluación, se ha incluido el presente caso por destitución de error inexcusable. Al respecto, el Consejo de la Judicatura, dentro de su Informe de Descargo, ha determinado:

"Henry Wilmer Morán Morán, fue Conjuez de la Segunda Sala de lo Penal y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia del Guayas, el sumario disciplinario inició de oficio.
Los hechos fueron que siendo Conjueces de la Segunda Sala de lo Penal y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia del Guayas, mediante resolución de segunda instancia

revocaron la sentencia subida en grado, ordenando que el accionante se le restituya al cargo que venía ocupando (analista académico de Petroecuador), y que la entidad accionada cancele los valores que dejó de percibir desde que fue separado de sus funciones; vulnerando lo señalado en el numeral 4 del Art. 42 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, el cual establece que la acción constitucional no procede cuando el acto administrativo puede ser impugnado en vía judicial.

La norma manifiestamente inaplicada: *el numeral 4 del Art. 42 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, el cual establece que la acción constitucional no procede cuando el acto administrativo puede ser impugnado en vía judicial."* (El resaltado es del original).

307. Ahora bien, este Pleno ha verificado que, el presente caso inició de oficio por el Director Provincial de Guayas y Galápagos del Consejo de la Judicatura en contra de Henry Morán Morán, Héctor Cabezas Palacios y Guillermo Freire León, en calidad de conjueces y Juez de la Segunda Sala de lo Penal y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia del Guayas. Lo anterior, en razón del juicio No. 2011-0857, iniciado por el señor Luis Orlenas Calle Vargas, en contra de PETROECUADOR EP. Del expediente, se verifica que, el señor Luis Orlenas Calle Vargas, apeló la sentencia expedida por el Juez Noveno de lo Civil del Guayas. Resolviendo el recurso de apelación, el 25 de enero de 2012, el Tribunal mediante sentencia, indicó:

"(…) aceptando el recurso de apelación interpuesto, revoca la sentencia venida en grado, (…) declara con lugar la acción de protección propuesta por Luis Orlenas Calle Vargas; dejando sin efecto la resolución de Visto Bueno de fecha 11 de noviembre de 2010, dictada por el Ab. Carlos Carbo Loor, ordenando la inmediata restitución del accionante al cargo que venía ocupando como Analista Académica de PETROECUADOR en la ciudad de Guayaquil, bajo la misma carga horaria, e igual remuneración; debiendo la entidad accionada cancelar los valores que el recurrente ha dejado de percibir desde que fue injustamente separado de su puesto de trabajo (…)"

308. Ahora bien, dentro del procedimiento sumario, este Pleno determina que, nuevamente el Consejo de la Judicatura revisó la motivación de la sentencia al determinar:

"En el caso que se analiza se ha llegado a determinar que los conjueces sumariados, abogados Guillermo Freire León, Héctor Cabezas Palacios y Henry Morán Morán al conocer el recurso de apelación planteado por el señor Luis Calle Vargas y revocar la sentencia subida en grado, han incurrido en error inexcusable por la violación de las disposiciones constantes en el artículo 183 y siguientes del Código del Trabajo"

309. Con lo cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió:

"9.3 Declarar al abogado Guillermo Freire León, Héctor Cabezas Palacios y doctor Henry Morán Morán, por sus actuaciones como conjueces de la Segunda Sala de lo Pnela y Tránsito de la Corte Provincial de Justicia del Guayas, responsables del cometimiento de las infracciones administrativas disciplinarias (…)

9.4. De conformidad al artículo 112 del Código Orgánico de la Función Judicial por haber una concurrencia de faltas, imponer a los sumariados, abogado Guillermo Freire León, Héctor Cabezas Palacios y doctor Henry Morán Morán, la sanción de destitución".

310. Respecto de este proceso, este Pleno determina que, nuevamente el Consejo de la Judicatura se abrogó competencias jurisdiccionales, al analizar las normas del Código del Trabajo y la motivación de la sentencia de los jueces destituidos. Con esta base, procedió a resolver la existencia de error inexcusable y posteriormente, la destitución de los jueces, en beneficio, nuevamente de una entidad estatal.

(3) Destitución de la jueza Ana María Tapia Blacio – procedimiento sumario D-063-DPSE-2013

311. Este proceso fue incluido por la Coordinación de Evaluación dentro del Informe Técnico, al respecto, el Consejo de la Judicatura ha indicado:

> ***Ana María Tapia Blacio, fue Jueza de la Unidad Especializada Primera de la Familia, Mujer y Adolescencia de Santa Elena,*** *el sumario se inició en base de la denuncia presentada por el ingeniero Silvio Baldemar Sabando Andrade, Coordinador Provincial de Santa Elena de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro AGROCALIDAD.*
>
> *La servidora sumariada dentro de la acción constitucional de medida cautelar, dispuso la suspensión de la resolución administrativa de 17 de abril de 2013, emitida por del* (sic) *ingeniero Silvio Baldemar Sabando Andrade, Coordinador Provincial de Santa Elena de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la calidad del Agro AGROCALIDAD, mediante la cual clausuro* (sic) *el matadero municipal del cantón la Libertad, como medida sanitaria preventiva.*
>
> *La sumariada al declarar con lugar la demanda de medida cautelar, actuó en contra de normas expresas del primer inciso del aríeulo 27 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, del artículo 35 de la Ley de Sanidad Animal y del el* (sic) *artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso administrativa.*
>
> ***La norma manifiestamente inaplicada: Art.27 LOGJCC:*** *Las medidas cautelares procederán cuando la Jueza o el Juez tenga conocimiento de un hecho por parte de cualquier persona que amenace de modo inminente y grave con violar un derecho o viole un derecho. Se considerará grave cuando pueda ocasionar daños irreversibles o por la intensidad o frecuencia de la violación. No procederán cuando existan medidas cautelares en las vías administrativas u ordinarias, cuando se trate de ejecución de órdenes judiciales o cuando se interponga en la acción extraordinaria de protección de derechos.*
>
> *La ex servidora presentó una demanda subjetiva en contra del Consejo de la Judicatura,la misma que se encuentra en trámite.* (El resaltado es del original).

312. Ahora bien, el Pleno ha verificado con el expediente del procedimiento sumario, que, este se inició por denuncia del ingeniero Silvio Baldemar Sabando Andrade, Coordinador Provincial de Santa Elena de la Agencia Ecuatoriana de la Calidad del Agro AGROCALIDAD. El sumario se inicia para verificar las actuaciones de la exjueza dentro del proceso de acción constitucional de medida cautelar No. 2013-0889, en la cual se dispuso de la resolución administrativa de 17 de abril de 2013 emitida por el ingeniero Silvio Baldemar Sabando Andrade.

313. La exjueza dentro de este proceso alegó la falta de competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura, sin embargo, esta excepción fue desechada por el Pleno declarando la validez del procedimiento administrativo; vulnerando las normas de

debido proceso de la exjueza de ser juzgada por autoridad competente. Finalmente, el Pleno determinó:

> *"9.1 Acoger el informe motivado del Director Pronvicial de Santa Elena del Consejo de la Judicatura 9.2 Declarar a la abogada Ana María Tapia Blacio por sus actuaciones como jueza de la Unidad Especializada Primera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de Santa Elena responsable de haber incurrido en error inexcusable (...) 9.3 Imponer a la servidora sumariada la sanción de destitución".*

314. Con lo expuesto, el Pleno determina la ilegal actuación del Pleno del Consejo de la Judicatura al beneficiar nuevamente a una autoridad pública, en detrimento de los derechos de las partes y, del juez a ser juzgado en un procedimiento en donde si se cumpla el debido proceso. Por lo anterior, este Pleno determina la ilegal e ilegítima actuación del Pleno del Consejo de la Judicatura en esta causa.

(4) Destitución de los exjueces José Suing Nagua y Gustavo Durango Vela – procedimiento sumario D-0879-UCD-2013-PM

315. Respecto de este caso, del Informe Técnico se desprende que la destitución efectuada a los señores José Suing Nagua y Gustavo Durango Vela fue efectuada de forma ilegal y con la intención nuevamente, de beneficiar a la Administración Pública. Del expediente se desprende que, mediante oficio No. 0027802 de 19 de septiembre de 2013, el Servicio de Rentas Internas (en adelante referido como "SRI"), a través de su Director General, Carlos Marx Carrasco, presentó una queja relacionada con la actuación de los doctores José Dionicio Suing Nagua y Gustavo Adolfo Durango Vela; Juez Nacional y Conjuez Nacional de la Sala de lo Contencioso Tributario de la Corte Nacional de Justicia, respectivamente.

316. En la queja presentada se manifestó que en la resolución del recurso de casación N° 497-2010, propuesto dentro del juicio de impugnación N° 26247-308-09-VJ, seguido por Oleoducto de Crudos Pesados Ecuador S.A. (OCP), en contra del Director General del Servicio de Rentas Internas y del Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas. En esta, se alegó que los funcionarios sumariados, habían incurrido en falta de motivación e inaplicación de varias normas adjetivas y sustantivas que sustentan el error inexcusable, infracciones disciplinarias tipificadas y sancionadas en el numeral 8 del artículo 108 y el numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, en su orden.

317. Es decir, el SRI utilizó la figura de la queja y al procedimiento administrativo disciplinario como un recurso y una instancia procesal para manifestar su disconformidad con la sentencia de casación desfavorable para los intereses del quejoso, pero también por una represalia por cuanto los sumariados no acogieron los argumentos esgrimidos por la Administración Pública.

318. De igual manera, el Director del SRI, el 19 de septiembre de 2013, en rueda de prensa, que es reseñada el 20 de septiembre de 2013, de diversas maneras por medios de comunicación escritos y televisivos, denunció un posible perjuicio al Estado por la emisión de la sentencia de casación en la causa 497-2010; en la misma rueda de prensa anunció que presentaría una queja en contra de los jueces como

autores del fallo de mayoría, y que interpondrá una acción extraordinaria de protección en contra del fallo ante la Corte Constitucional, y que incluso analizaría la posibilidad de plantear acciones penales también en contra de los jueces. (Telégrafo, 2013)

319. El 23 de septiembre de 2013, el Presidente del Consejo de la Judicatura, el doctor Gustavo Jalkh, en base a la queja presentada por el Director del SRI, instauró el trámite de suspensión provisional No. S-0085-UCD-013-ACS, por el cual, en efecto suspendió en forma provisional del ejercicio de la judicatura con derecho a remuneración; suspensión fue notificada el 24 de septiembre de 2013, sin motivación alguna; a pesar de que, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial, prevenía que esta figura, solamente podría ser utilizada en casos graves y urgentes.

320. Los argumentos esgrimidos por el Director del SRI, en resumen, fueron: que en el recurso de casación No. 497-2010, en el fallo de mayoría suscrito carecía de motivación y se alejaba de los antecedentes jurisprudenciales emitidos por la Sala Especializada de la Corte Nacional en casos similares, incurriendo, según el Director del SRI, en falta de motivación y error inexcusable, faltas disciplinarias grave y gravísima, tipificadas en los artículos 108 numeral 8 y 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial, al no haber aplicado el mencionado antecedente, con lo que se habría vulnerado el artículo 17 del Código Orgánico Tributario y 19 de la Ley de Casación. Finalmente, también se los acusa además de haber violado derechos constitucionales del SRI como es la seguridad jurídica y el debido proceso.

321. La sustanciación del sumario se efectuó a cargo del Coordinador (e) de la Unidad de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, el doctor Pablo Tinajero Delgado, quien actualmente ostenta la condición de juez nacional. Dicho funcionario, en providencia de 8 de octubre de 2013, proveyó las pruebas que fueron enunciadas en las respectivas contestaciones a la denuncia, rechazando la reproducción del auto y demás providencias expedidas dentro del recurso, constituyéndose en una vulneración al derecho al debido proceso por cuanto funcionario sustanciador que como tal no tiene atribución para "calificar la pertinencia de la prueba", pues tal calificación corresponde al órgano con facultad resolutoria, es decir al Consejo de la Judicatura, integrado por sus cinco vocales.

322. Pero, además, con fundamento en el artículo 76 numeral 7, literal, c) de la Constitución de la República, también por petición separada, se solicitó ser escuchados en el Pleno del Consejo de la Judicatura, a efectos de exponer verbalmente su defensa. Sin embargo, el Coordinador de la Unidad de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, en providencia de 31 de octubre de 2013, se niega tal petición con el argumento de que:

> *"(…) el presente expediente tiene el carácter de sumario administrativo y se lo realiza en base a la normativa prevista tanto en el Código Orgánico de la Función Judicial, así como en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, previamente establecidas para este tipo de trámites, en las que no se encuentra contemplada la figura jurídica denominada "audiencia de estrados".*

323. Cabe notar que, de acuerdo con la Constitución de la República, el derecho al debido proceso debe aplicarse en "*todos proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden*"; derecho que incluye en los literales a) y c): "*Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento*"; y "*Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones*".

324. Adicionalmente, el numeral 3 del artículo 11, que establece que:

"Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.

Para el ejercicio de los derechos y las garantías constitucionales no se exigirán condiciones o requisitos que no estén establecidos en la Constitución o la ley.

Los derechos serán plenamente justiciables. No podrá alegarse falta de norma jurídica para justificar su violación o desconocimiento, para desechar la acción por esos hechos ni para negar su reconocimiento."

325. Por lo expuesto y, por la evidente falta de competencia del Coordinador, pues se había agotado la sustanciación de sumario, conforme se desprende de la providencia emitida el 29 de octubre de 2013, que dispuso la remisión del expediente para su correspondiente resolución al Pleno del Consejo; negando los pedidos de ser escuchados, vulnerando con ello además el numeral 3 del artículo 76 de la Constitución.

326. Las peticiones de ser escuchados fueron dirigidas al Presidente y a los miembros del Consejo de la Judicatura quienes tienen la facultad indelegable de resolver, no el funcionario sustanciador; con tales actuaciones el funcionario sustanciador vulnera el principio de preclusión, por volver a actuar, sin competencia para ello, pues ya había agotado el trámite de sustanciación del expediente sumario, viciando de nulidad el sumario.

327. Finalmente, el 20 de diciembre de 2013, el Consejo de la Judicatura, sin haber dado la oportunidad de ser escuchados, en flagrante vulneración del derecho de defensa, expide la resolución por la que impone la sanción de destitución de los cargos de Juez Nacional y Conjuez Nacional que legítimamente tenían; con lo cual incumplieron la obligación prevista en el numeral 1 del artículo 76 de la Constitución que establece: "*En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.*"

328. El Presidente del Consejo con la decisión de suspensión provisional y el Consejo de la Judicatura con la resolución de destitución, afectaron gravemente los derechos de independencia interna y externa de los jueces consagrados en el artículo 168 de la Constitución. Este Pleno considera que resulta plenamente antijurídico que el Consejo valore una decisión jurisdiccional y en base a lo mismo sancione a un

juez con la destitución, y más aún cuando existían serios antecedentes de presiones desde la Función Ejecutiva quedando en evidencia la interferencia en la administración de justicia que pretendió y consiguió el Director del SRI, (parte procesal en el juicio en cuestión), que dio origen al Expediente Disciplinario.

329. De lo anterior, Este Pleno evidencia lo siguiente: primero del Presidente del Consejo, al suspender de las funciones a los sumariados, sin que exista de por medio ninguna prueba de los presuntos hechos graves y urgentes que lo justifiquen, vulnera la garantía de motivación; y, luego, la resolución del Consejo en Pleno por la que destituye a los sumariados, en base a análisis jurídicos del contenido de la sentencia, no de hechos o conductas, lo que es prohibido a un órgano administrativo, producto de lo cual encuentran que existe "falta de motivación" en el fallo por una supuesta contradicción entre los antecedentes y la decisión final, vulnera el principio de unidad jurisdiccional.

330. El Consejo encuentra también incongruencia entre la causal esgrimida por la OCP (otra de las partes del Recurso de Casación No 497-2010) al proponer el recurso de casación y la utilizada por la sentencia dictada por el Tribunal de Casación, lo que evidencia que en efecto lo que hace el órgano administrativo es analizar el contenido de una decisión judicial.

331. Respecto de este proceso, el Consejo de la Judicatura en el Informe de Descargo, ha indicado lo siguiente:

> "***José Dionicio Suing Nagua y Gustavo Adolfo Durango Vla:*** ***fueron Jueces de la Sala de lo Contencioso Tributario;*** *el sumario fue sustanciado en virtud de la queja presentada por el doctor Carlos Marx Carrasco, como Director General del Servicio de Rentas Internas.*
> *Al resolver el recurso de casación (18 de junio de 2013) interpuesto dentro del juicio de impugnación No. 2647-308-09-VJ, propuesto por el Oleoducto de Crudos Pesados del Ecuador S.A (OCP) en contra del Director General del SRI, los Jueces denunciados, no motivaron con suficiencia los criterios por los cuales se apartaron de los fallos que se dictaron anteriormente, en casos similares, no idénticos.*
> *Asimismo, pese a que dicho recurso se fundamentó en las causales 1,2 y 4 del artículo 3 de la Ley de Casación, en el literal a) del considerando cuarto de la sentencia manifestaron: ¨erróneamente lo fundamental en el numeral 1ro., del Art. 3 de la Ley de Casación, por cuanto estaría más encasillada en la causal 5ta., del referido artículo, pero que esta Sala ha sido laxa en aceptar dicha equivocación y en casos iguales ha procedido a conocer sobre el fondo de la impugnación¨, contraviniendo lo dispuesto en los artículos 19 y 140 del Código Orgánico de la Función Judicial, que en su orden consagra el principio dispositivo y determina que los jueces no podrán ir más allá del petitorio, ni fundar su decisión en hechos diversos de los que han sido alegados por las partes; en concordancia con el artículo 27 del Código de Procedimiento Civil, que dispone que la sentencia deberá decidir únicamente los puntos sobre los cuales se trabó la litis. Es decir,* ***los sumariados resolvieron el recurso de casación por una causal distinta a la alegada por el recurrente.***

Por otra parte, valoraron prueba, pese a que el recurso de casación solo puede versar sobre la aplicación indebida, falta de aplicación o errónea interpretación de la norma. Incurriendo en error inexcusable.

En el extracto del informe de evaluación del Consejo de la Judicatura (sic) *del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se manifiesta que la queja presentada por el SRI se debe a una represalia por cuanto los sumariados no aceptaron las presiones del SRI y de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, tal como lo ha señalado uno de los sumariados en una entrevista con Carlos Vera en el portal Ecuador en Vivo; al respecto no se ha presentado prueba alguna con la que se demuestre la supuesta presión hacia los señores jueces.*

También se señala que hubo violación al debido proceso al no habérseles permitido a los sumariados ser escuchados en audiencia de estrados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, violándose así el derecho a la defensa; sin embargo, de la normativa aplicable a los sumarios disciplinarios no se contempla en ninguna parte la figura jurídica de audiencia de estrados ; mas bien, de la revisión del expediente se observa que en todo momento se respetó el debido proceso y los sumariados siempre contaron con el tiempo suficiente para presentar sus pruebas de descargo, de igual forma se revisa que todas las solicitudes realizadas fueron oportunamente atendidas, sin embargo al verificarse por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura el cometimiento de una infracción disciplinaria, conforme a sus competencias emitió la respectiva resolución sancionadora, decisión que debe ser impugnada y resuelta por el órgano competente.

Los ex servidores presentaron una demanda subjetiva en contra del Consejo de la Judicatura, demanda que fue rechazada por los señores jueces del Tribunal Contencioso Administrativo de Pichincha, por lo que los accionantes, interpusieron casación. (sic)".

332. De lo expuesto por el Consejo de la Judicatura, se desprende en primer lugar, que el Consejo de la Judicatura efectuó una valoración jurisdiccional sobre la aplicación de una de las normas, dentro de un procedimiento sumario en el que adicionalmente, no se le permitió ejercer debidamente su derecho a la defensa a los sumariados. Todo lo anterior con el objeto de beneficiar a una entidad pública, después de que esta misma autoridad hubiere aparecido en medios públicos, y haya interferido en la administración de justicia.

333. Adicionalmente, a los casos expuestos, de los Informes presentados por Human Rights Watch, se desprende la utilización de la facultad disciplinaria como un mecanismo para interferir en la administración de justicia:

"Entre enero y noviembre de 2013, el Consejo de la Judicatura permanente designó a 814 jueces, suspendió a 91 y destituyó a 136. La cantidad total de jueces en funciones aumentó de 1.117 en julio de 2011, cuando se inició la reforma judicial, a 1.708 en noviembre de 2013."

"Los veedores internacionales invitados por el gobierno indicaron que las regulación del error inexcusable `puede enmascarar acciones disciplinarias que suponen auténticas revisiones jurisdiccionales" y que las medidas preventivas de suspensión de jueces "a veces se convierten en actos estrictamente discrecionales, sobre todo cuando provienen de la revisión administrativa de una decisión jurisdiccional y... se podría esconder lo que realmente es un

Pasaje Ibarra, Edificio Ce
PBX (593

criterio de interpretación de una norma dentro de la libertad de interpretación que compete a todo juez'"

334. Por lo expuesto, no solamente por las investigaciones que se ha realizado por parte de la Coordinación de Evaluación; sino, porque las pruebas de descargo prueban la abrogación de funciones del Consejo de la Judicatura, y adicionalmente, por los informes de organizaciones internacionales, este Pleno determina que, el Consejo de la Judicatura ha incumplido con su facultad disciplinaria y también que esta se ha ejecutado en abuso de sus competencias.

335. Con lo cual, este Pleno determina que, tanto en las obligaciones de selección, evaluación y sanción se evidencia que el Consejo de la Judicatura ha incumplido sus funciones; todas ellas han sido direccionadas claramente a interferir en la administración de justicia, causando un grave daño a la institucionalidad del país. Este Pleno determina que, de la evaluación se desprende que, el Consejo de la Judicatura ejecutó sus funciones a través de una sistémica intervención en la función judicial, controlando desde la elección de autoridades hasta la destitución injustificada de las autoridades.

(d) Facultad 4: Administrar la carrera y la profesionalización judicial.

336. Respecto de esta facultad, el numeral 4 del artículo 181 de la Constitución establece: "*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 4. Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial.*" Ahora bien, la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), ha establecido lo siguiente:

> "*El servicio de capacitación debe ser distinto de la autoridad disciplinaria y encargada de los nombramientos 205. En aras de una adecuada separación de funciones, el servicio responsable de impartir capacitación a los jueces no debe ser el mismo que vela por la disciplina o se encarga de los nombramientos y promociones. Bajo la autoridad de la judicatura o de un cuerpo independiente, la capacitación debe encomendarse a un establecimiento autónomo especial dotado de su propio presupuesto y que, de ese modo y en consulta con los jueces, esté en condiciones de elaborar los programas de capacitación y velar por su puesta en práctica. Es importante que la capacitación la impartan jueces y expertos en cada disciplina. Los capacitadores deben elegirse entre los mejores en su profesión y su selección ha de realizarla cuidadosamente el órgano responsable de la capacitación, teniendo en cuenta los conocimientos que posean sobre el tema que ha de enseñarse y sus aptitudes pedagógicas.*" [28] (Lo subrayado no es del original).

337. Con lo cual, este Pleno determina que, para la evaluación del cumplimiento de esta facultad, se deberá tomar en cuenta la independencia en las capacitaciones que se efectuaron, así como también la administración de la carrera y profesionalización judicial. Respecto de esta última obligación de administración de la carrera judicial, como ha sido determinado en la facultad de selección de las autoridades, este Pleno ha determinado que existió incumplimiento por parte del

---

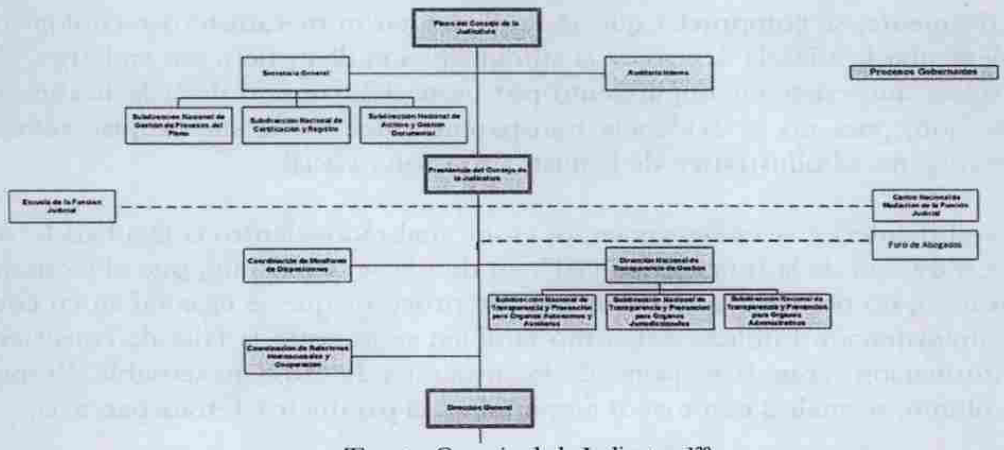
[28] Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). Comentario relativo a los Principios de Bangalore sobre la conducta judicial., New York, 2013, pag. 125.

Consejo de la Judicatura por las irregularidades en los procesos llevados a cabo bajo su dirección.

338. Dentro del Informe presentado por el doctor Gustavo Jalkh se aduce que el Consejo de la Judicatura, ha realizado: 12 cursos de formación inicial dirigidos a grupos de jueces, fiscales, defensores y notarios; y, 273 cursos de capacitación. Sobre la carrera judicial, establece que este mecanismo busca garantizar la independencia (desde el punto de vista interno) de los jueces, para que no exista una relación de jerarquía entre las instancias; comprende un mecanismo de ascenso debido a los méritos dentro de la función judicial.

339. Ahora bien, en cuanto a las capacitaciones que se han realizado, la Comisión de Evaluación ha determinado que el órgano de capacitación no tenía independencia presupuestaria respecto del Consejo de la Judicatura. Lo cual se evidencia en 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 a nivel central y desconcentrado*". Conforme se indica en el gráfico de la Función Judicial, la Escuela Judicial, es una entidad adscrita al Consejo de la Judicatura, que no tiene autonomía presupuestaria:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL NIVEL CENTRAL



[Fuente: Consejo de la Judicatura][29]

340. Con lo cual, este Pleno previene que, a pesar de que no correspondía analizar el sistema implementado respecto de la capacitación de los servidores judiciales; estos fueron dirigidos por un órgano adscrito, sin independencia del Consejo de la Judicatura (órgano disciplinario y como se ha verificado ampliamente a través de este informe, parcializado), incumpliendo con ello parámetros internacionales de capacitación de los funcionarios judiciales.

[29] Ver: http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/184-2016.pdf

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio Ce
PBX (593-2) 3
www.cpccs

(e) Facultad 5: transparencia y eficiencia.

341. Respecto de esta obligación, el numeral 5 del artículo 181 de la Constitución establece: "*Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*" Ahora bien, en cuanto a la transparencia, como se ha notado, esta obligación se vincula con el derecho de fiscalización que tienen los ciudadanos sobre las actuaciones de los servidores públicos. Con lo cual, esta obligación se evalúa, para efectos de determinar si es que el Consejo de la Judicatura, efectivamente ha permitido que sus actuaciones sean revisadas por la ciudadanía.

342. Respecto de la obligación de velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial, dado que este Pleno no se encuentra evaluando a los jueces, ni tampoco cómo estos han aplicado el principio de publicidad en los procesos jurisdiccionales de su competencia, en la evaluación de este parámetro, el Pleno se centra en determinar: si es que, en el ejercicio de sus funciones, el Consejo de la Judicatura ha implementado mecanismos de transparencia dentro de la función judicial, especialmente desde el manejo de sus funciones; para que la ciudadanía pueda en efecto, fiscalizar sus actuaciones.

343. En el Informe presentado por el Presidente del Consejo de la Judicatura, se ha indicado que los procesos son más eficientes y las causas se resuelven más rápido que antes. Tal como se analizó dentro de la facultad de modernización, efectivamente, se comprueba que se implementaron mecanismos tecnológicos para implementar la eficacia dentro de la administración de justicia. Sin embargo, el Pleno considera que existe incumplimiento por parte del Consejo de la Judicatura de esta obligación, pues no se evidencia transparencia dentro de sus propias actuaciones, como órgano administrativo de la misma función judicial.

344. Lo anterior se evidencia en los casos analizados dentro la facultad 1 "sobre la modernización de la función judicial", en donde se determinó, que el Consejo de la Judicatura, no permitió la transparencia de procesos que se ejecutaban en contra de la Administración Pública. Así como también se muestra la falta de consistencia en la información remitida respecto de los procesos de error inexcusable. Respecto de este último, se analiza con mayor amplitud en el parámetro 4: transparencia.

Indicador 3: Abuso de funciones

345. El indicador de abuso de funciones comprende el análisis del sentido negativo del principio del principio de legalidad evaluado en este parámetro, es decir no solo se busca determinar si el órgano evaluado ha cumplido con sus funciones, sino también que no las ha tergiversado para fines ilegítimos, o, se ha atribuido competencias que no le corresponden.

346. Este Pleno considera que este indicador ha sido evaluado previamente, en conjunto con el indicador de cumplimiento de normativa, en donde se encontró que en cada una de las funciones contenidas en el artículo 181 de la Constitución, el Consejo de la Judicatura las tergiversó para interferir en la administración de justicia; atribuyéndose para ello la facultad de determinar error inexcusable.

347. Sin perjuicio de lo anterior, este Pleno ha encontrado que, adicionalmente a haber abusado de sus facultades disciplinarias, el Consejo de la Judicatura, se atribuyó la facultad de "restituir" a los jueces que fueron destituidos por el Pleno del Consejo, cuando ninguna norma le otorga dicha potestad. Al respecto, en el Informe de Descargo, el Consejo de la Judicatura ha indicado lo siguiente:

> *"El principio de autotutela administrativa refiere a la potestad de control y revocatoria de la administración pública respecto a sus propios actos, siempre que en su ejercicio no se comprometan y/o perjudiquen los derechos subjetivos de un particular. La autotutela administrativa es procedente sobre aquellos actos administrativos viciados de nulidad de pleno derecho.*
>
> *La autocorrección en sede administrativa de los propios actos, evita el accionar innecesario de la vía jurisdiccional.*
>
> *La vulneración a una de las garantías constitucionales al debido proceso, es de aquellas que comprometen la validez y legitimidad de un acto administrativo. (…)*
>
> *En la legislación ecuatoriana la potestad de autotutela administrativa incluso se encuentra prevista en el ERJAFE bajo el título de 'La revisión de oficio de los actos en vía administrativa', cuyo artículo 167, numeral 1, establece que: 'La administración pública central, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, declarará de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en este estatuto'."*

348. En primer lugar, el Pleno recalca que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) no regula las actuaciones del Consejo de la Judicatura, órgano que pertenece a la Función Judicial. Específicamente, en el artículo 1 se establece: *"OBJETO.- El presente estatuto instituye principalmente la estructura general, el funcionamiento, el procedimiento administrativo común y las normas sobre responsabilidad de los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva."* Con lo cual, este Pleno rechaza que exista sustento normativo para la aplicación del principio de autotutela.

349. Al respecto, el Pleno determina que, dentro del procedimiento sumario disciplinario que debe seguirse, se regula la revisión de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, específicamente, el artículo 119 del Código Orgánico de la Función Judicial establece:

> *"Las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura en los sumarios disciplinarios no serán susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa. Las decisiones del director provincial, serán apelables, dentro del término de tres días desde la notificación, para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura. De esta decisión no cabrá recurso alguno"* (Lo subrayado no es del original).

350. Este Pleno indica que el texto de ley es claro: no existe atribución legal, ni es jurídicamente posible, que el Pleno del Consejo de la Judicatura, asuma nuevamente competencias para designar nuevamente al Juez o Magistrado con otra resolución del Pleno. Al respecto, el artículo 306 del Código Orgánico General de Procesos,

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio
Telf: (593-2)
www.

que trata del ejercicio de las acciones contenciosas administrativas, establece las circunstancias en las que, algún particular o servidor público, podría acudir a los Tribunales para impugnar el acto lesivo ejecutoriado en la sede de lo administrativo.

351. Con lo cual, queda claro que, una vez instaurado un procedimiento sumario contra un Juez, el trámite culmina, según mandato legal, cuando el Pleno del Consejo de la Judicatura resuelve destituir o no. Lo siguiente, es material judicial, no administrativa. Sin embargo, los vocales del Consejo de la Judicatura, de forma abiertamente ilegal, alegando la "*autotutela*", se arrogaron nuevamente la potestad jurisdiccional de los Tribunales Contencioso Administrativo, para revisar la legalidad de sus actuaciones y volver a designar a Jueces sin base legal que sustente su ilegítimo proceder. Lo anterior, se verifica por ejemplo en el siguiente caso, incluido dentro del Informe Técnico:

7. PARTE RESOLUTIVA

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de la potestad de autotutela administrativa y con fundamento en lo expresado en esta resolución, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, POR UNANIMIDAD** resuelve:

7.1 Extinguir la sanción de destitución impuesta al abogado por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante resolución de 22 de febrero de 2016, dictada en el marco del expediente disciplinario No. MOT -SNCD- PM.

7.2 Ratificar la declaración de responsabilidad administrativa atribuida al abogado por sus actuaciones como Juez de la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de dentro de la causa constitucional No. correspondiente a la infracción de error inexcusable, falta disciplinara tipificada en el numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial.

7.3 En aplicación del numeral 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, se le impone al abogado la sanción de suspensión de su cargo por el plazo de treinta (30) días sin goce de remuneración, la cual se determina como cumplida en consideración del tiempo transcurrido durante la vigencia de la sanción que se extingue a través de la presente resolución.

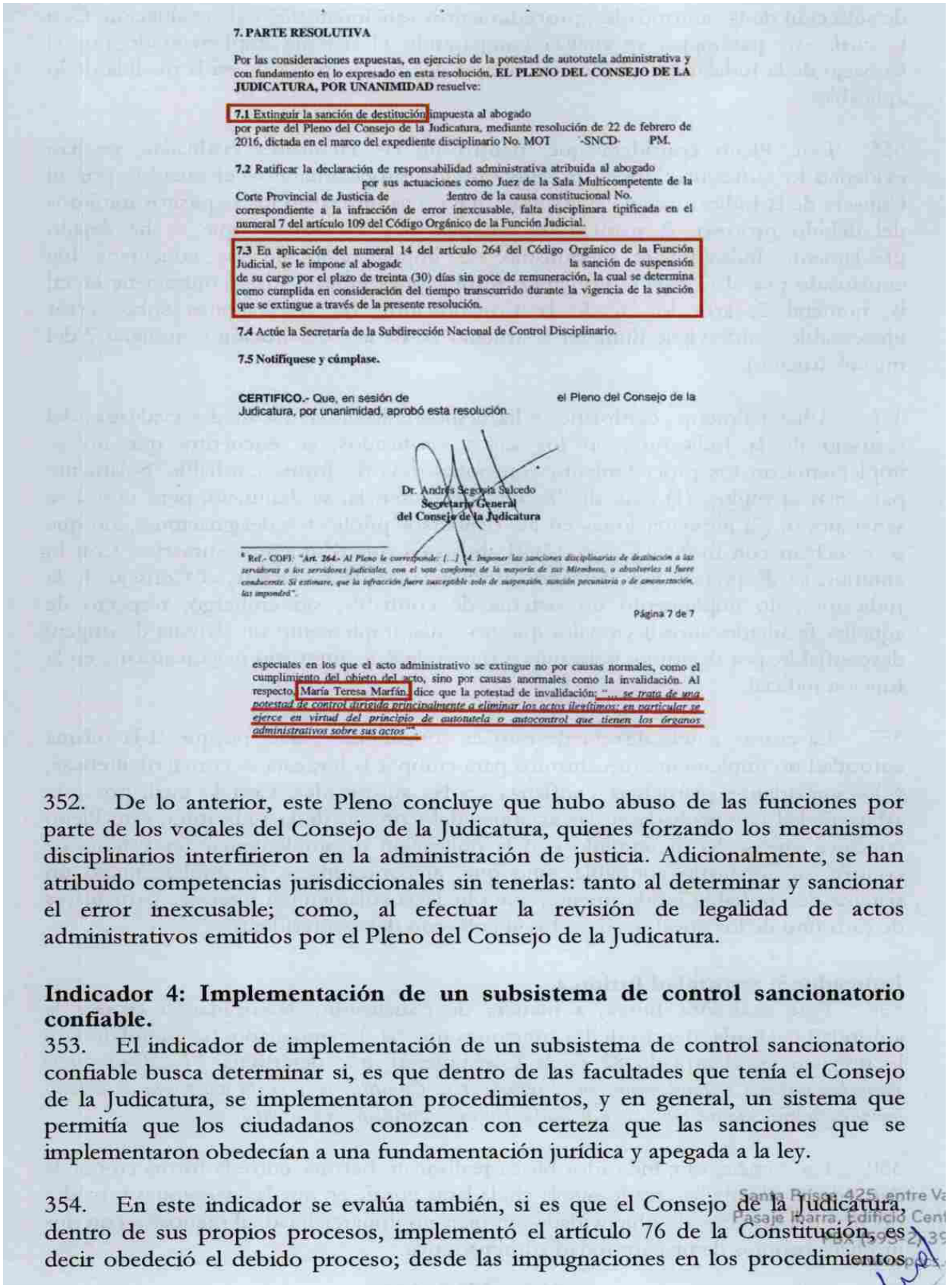
7.4 Actúe la Secretaría de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

7.5 Notifíquese y cúmplase.

CERTIFICO.- Que, en sesión de el Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad, aprobó esta resolución.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

[6] Ref.- COFJ: *"Art. 264.- Al Pleno le corresponde: [...] 14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá".*



7. PARTE RESOLUTIVA

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de la potestad de autotutela administrativa y con fundamento en lo expresado en esta resolución, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, POR UNANIMIDAD** resuelve:

7.1 Extinguir la sanción de destitución impuesta al abogado por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante resolución de 22 de febrero de 2016, dictada en el marco del expediente disciplinario No. MOT -SNCD- PM.

7.2 Ratificar la declaración de responsabilidad administrativa atribuida al abogado por sus actuaciones como Juez de la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de dentro de la causa constitucional No. correspondiente a la infracción de error inexcusable, falta disciplinara tipificada en el numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial.

7.3 En aplicación del numeral 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, se le impone al abogado la sanción de suspensión de su cargo por el plazo de treinta (30) días sin goce de remuneración, la cual se determina como cumplida en consideración del tiempo transcurrido durante la vigencia de la sanción que se extingue a través de la presente resolución.

7.4 Actúe la Secretaría de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

7.5 Notifíquese y cúmplase.

CERTIFICO.- Que, en sesión de el Pleno del Consejo de la Judicatura, por unanimidad, aprobó esta resolución.

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

[6] Ref.- COFJ: *"Art. 264.- Al Pleno le corresponde: [...] 14. Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus Miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá".*

Página 7 de 7

especiales en los que el acto administrativo se extingue no por causas normales, como el cumplimiento del objeto del acto, sino por causas anormales como la invalidación. Al respecto, María Teresa Marfán dice que la potestad de invalidación: *"... se trata de una potestad de control dirigida principalmente a eliminar los actos ilegítimos; en particular se ejerce en virtud del principio de autotutela o autocontrol que tienen los órganos administrativos sobre sus actos"*.

352. De lo anterior, este Pleno concluye que hubo abuso de las funciones por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura, quienes forzando los mecanismos disciplinarios interfirieron en la administración de justicia. Adicionalmente, se han atribuido competencias jurisdiccionales sin tenerlas: tanto al determinar y sancionar el error inexcusable; como, al efectuar la revisión de legalidad de actos administrativos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Indicador 4: Implementación de un subsistema de control sancionatorio confiable.

353. El indicador de implementación de un subsistema de control sancionatorio confiable busca determinar si, es que dentro de las facultades que tenía el Consejo de la Judicatura, se implementaron procedimientos, y en general, un sistema que permitía que los ciudadanos conozcan con certeza que las sanciones que se implementaron obedecían a una fundamentación jurídica y apegada a la ley.

354. En este indicador se evalúa también, si es que el Consejo de la Judicatura, dentro de sus propios procesos, implementó el artículo 76 de la Constitución, es decir obedeció el debido proceso; desde las impugnaciones en los procedimientos

de selección de las autoridades, procedimientos sancionatorios y de evaluación. Con lo cual, este parámetro se analiza comparando el sistema implementado por el Consejo de la Judicatura, con los estándares del debido proceso, en la medida de lo aplicable.

355. Este Pleno considera que, dentro de las facultades evaluadas, se han evidenciado suficientes irregularidades en los procedimientos efectuados por el Consejo de la Judicatura que evidencian que no garantizaron los requisitos mínimos del debido proceso. A manera de recopilación, a pesar de que se ha dejado previamente indicado: el mecanismo de impugnación de los concursos fue controlado por el Consejo, otorgando resoluciones inmotivadas (contraviene literal l), numeral 7, artículo 76 de la Constitución), las resoluciones sobre error inexcusable (contraviene numeral 3, artículo 76 de la Constitución y numeral 7 del mismo artículo).

356. Adicionalmente, conforme se ha demostrado en las facultades evaluadas del Consejo de la Judicatura; en los casos verificados, se encuentra que no se implementaron los procedimientos sancionatorios de forma confiable. Solamente para citar ejemplos: (1) caso de "*hackeo*" de sentencia: se denunció, pero nunca se sancionó; o, (2) impugnaciones en los concursos públicos y designaciones, sin que se resuelvan con motivación; o, (3) el abuso en procedimientos sumarios. Con lo anterior, se desprende que, teniendo posibilidades de sancionar, el Consejo de la Judicatura, no implementó un sistema de confiable; sin embargo, respecto de aquellas facultades jurisdiccionales que no tenía, implementó un sistema de origen, desconfiable, por ilegítimo; pero que, a través de este, interfirió negativamente en la función judicial.

357. La consecuencia directa de esto es sumamente grave, porque si la misma autoridad no implementa mecanismos para cumplir la ley; esta se convierte ineficaz, y los ciudadanos pierden la confianza en las autoridades. Con lo cual, por esta arbitrariedad comprobada en las acciones del Consejo de la Judicatura, este Pleno concluye que se ha incumplido con la obligación de implementar un sistema de control sancionatorio confiable; sino que, al contrario, se ha implementado un sistema desconfiable jurídicamente, que obedecía solamente a intereses particulares de cada uno de los vocales, alineados al gobierno del ex presidente.

Indicador 5: Seguridad Jurídica.

358. Este indicador busca, a manera de conclusión, determinar si es que la autoridad evaluada, dentro de las funciones que ha desempeñado, ha cumplido con lo previsto en el artículo 82 de la Constitución, que determina: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*"

359. En esencia, este indicador busca realizar un balance entre la forma en que la autoridad evaluada ha creado que la ciudadanía confíe en que las decisiones tomadas obedecen a criterios de objetividad– sin bien no imparcialidad, al menos- a criterios jurídicos propios de una autoridad administrativa.

360. Con la intervención que ha demostrado tener el Consejo de la Judicatura ha creado que los servidores públicos se abstengan de ejecutar sus funciones, por miedo a ser sancionados o destituidos; vulnerando el artículo 229 de la Constitución que establece:

> "*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*" (Lo subrayado no es del original).

361. Lo anterior toma un significado particular dentro de la función judicial, pues implica una auténtica obstrucción de justicia. Al respecto, la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito ha indicado que:

> *Condiciones de la independencia judicial*
> *26. Para determinar si la judicatura puede considerarse "independiente" con respecto de los demás poderes del Estado, generalmente se ha prestado atención, entre otras cosas, a la forma de nombramiento de sus miembros, a la duración de sus funciones, a sus condiciones de trabajo, a la existencia de garantías frente a las presiones externas y a la cuestión de si el tribunal exhibe una apariencia de independencia.*

Ahora bien, no solamente que la seguridad jurídica ha sido vulnerada dentro de la misma función judicial, con sus funcionarios; sino que también, hacia los ciudadanos, como usuarios de la administración de justicia.

Conclusión 2 -

362. Este Pleno concluye que, después de haber analizado las facultades ejercidas por el Consejo de la Judicatura, queda claro que ninguna de sus actuaciones generó seguridad jurídica a la ciudadanía. Al contrario, hubo una interferencia subjetiva antes que jurídica, que explica la atribución de competencias que no tenía, la falta de motivación de sus decisiones. En general, las actuaciones del Consejo de la Judicatura, muestran una organización sistemática a controlar la función judicial, para que esta obedezca a intereses propios; dejando al país sin un control jurisdiccional durante años. Al respecto, Este Pleno indica lo siguiente:

a. Incumplimiento normativo: como ha quedado señalado, el Consejo de la Judicatura ha incurrido en graves incumplimientos respecto de cada una de sus obligaciones;
b. Incumplimiento por abusar de sus funciones: así mismo, se ha demostrado que el Consejo de la Judicatura se atribuyó facultades que no le correspondían, esencialmente, jurisdiccionales con el claro objetivo de controlar la administración de justicia e interferir en la independencia judicial.
c. Incumplimiento en la implementación de un subsistema de control sancionatorio confiable: al haber basado sus decisiones en la arbitrariedad, violación al debido proceso y al principio de legalidad,

Santa Prisca 425, entre Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)
www.

incumplió con su obligación de brindar procedimientos administrativos confiables y objetivos.

d. Incumplimiento de brindar seguridad jurídica: con los demás indicadores incumplidos, resulta evidente que los ciudadanos no tienen la certeza de que el Consejo de la Judicatura aplicaría las normas previas y determinadas; al contrario, este organismo se ha caracterizado para obrar fuera de la legalidad.

Parámetro 3: DEBIDA GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

363. Este parámetro se concentra en determinar dentro del contexto de las facultades de este Pleno, la gestión en la utilización de los recursos públicos de la autoridad evaluada. En el caso del Consejo de la Judicatura, de conformidad con el numeral 2 de artículo 181 de la Constitución, como se ha dejado señalado, es este el órgano encargado de conocer y aprobar la proforma presupuestaria de toda la Función Judicial, con excepción de los órganos autónomos.

364. Respecto de la gestión del presupuesto, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial que establece: "*Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción.*" (El resaltado no es del original).

365. De lo anterior se desprende que, el Pleno del Consejo de la Judicatura se encuentra obligado a aprobar la proforma presupuestaria de la función judicial, de acuerdo con los lineamientos previstos en el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial. Esto es, con el objetivo de transformar la Función Judicial para que se brinde un servicio de administración de justicia de calidad, consolidando la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública y que erradiquen la corrupción.

366. Del Informe Técnico, se desprende que, el Consejo de la Judicatura por los proyectos de inversión que ha ejecutado desde el 2013 al 2018, ha utilizado la suma de USD 589.451.167,18. En el año 2013 se contó con siete proyectos de inversión codificados por el valor de USD 230.118.046,19, devengados por la suma de USD 210.640.451,72 y quedando por ejecutar el valor de USD 19.477.594,47.

AÑOS	VALOR USD
2013	210.640.451,72
2014	133.523.269,57
2015	114.697.092,33

2016	71.387.555,53
2017	52.645.640,80
2018	6.557.157,23
Suman:	**589.451.167,18**

367. Al respecto, en el Informe de Descargo, el Consejo de la Judicatura ha indicado lo siguiente:

> *"Efectivamente el Consejo de la Judicatura durante el periodo 2013-2017 (no se incluye 2018 por cuanto el ejercicio fiscal aún está en ejecución), contó con un presupuesto codificado de gasto de inversión de USD 669'452.776 del cual se devengaron USD 582'894.009,99 correspondiente al 87%, porcentaje que se encuentra dentro del rango "100%-85%" aplicado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) para la ejecución presupuestaria.*
>
> *(...) es importante precisar que el proyecto en mención* [Consolidación de la transformación y calidad de los servicios de justicia] *no constaba en el PAI inicial del año 2013 y se solicitó su inclusión a SENPLADES con Oficio Nro. 0058-2013-DNP-CJ, de fecha 10 de julio de 2013, obteniendo su dictamen de prioridad por parte de SENPLADES con oficio Nro. SENPLADE-SGPBV-2013-1115-OF del 25 de septiembre del 2013; efectivizándose posteriormente la asignación de recursos mediante CUR de modificación No. 305 del 28 de octubre del 2013, fecha cercana al cierre del período fiscal lo que no permitió realizar ningún proceso de contratación pública y por ende comprometer recursos".*

368. Conforme se desprende de la información remitida del Consejo de la Judicatura, este Pleno indica que el rango de valoración de SENPLADES que ha sido mencionado por el Consejo de Judicatura no tiene un periodo de dicha valoración. Con lo cual, el Pleno declara que este documento es inconducente y no puede ser valorado por este debido a que no incluye el periodo de gestión evaluado. Este Consejo determina que, para poder identificar la calidad del gasto, el Consejo de la Judicatura debió haber realizado esta observación respecto de los proyectos indicados en el Informe Técnico.

369. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura ha indicado que no se le permitió realizar ningún proceso de contratación pública; sin embargo, de la información remitida por el Consejo de la Judicatura, se desprende que, en el 2013, la Directora Financiera del Consejo de la Judicatura Alexandra Muñoz Santamaría, indica que en el año 2013, en "*Compromiso+Certificación*" alcanzó el 98,82%, dejando como "inversión disponible" el 1,18%. Con lo cual, el Pleno señala que existe una contradicción; entre lo manifestado por el Consejo de la Judicatura en su Informe de Descargo, frente la información remitida a este Consejo.

370. Adicionalmente, este Pleno ha identificado los siguientes casos en los que se evidencian irregularidades en el manejo de los fondos del Consejo de la Judicatura:

Santa Prisca 425, entre
www.gacc

(a) Caso INDRA SISTEMAS S.A.; y, (b) Caso pago excesivo en arrendamientos. A continuación, se analizan brevemente las irregularidades entre estos casos:

INCUMPLIMIENTO PARÁMETRO 3	
CASO	**INCUMPLIMIENTO**
(a) Caso INDRA SISTEMAS S.A.	Irregularidades en verificación de cumplimiento de contrato.
(b) Caso BRENAN. S.4	Irregularidades en pagos de arrendamientos.

(a) Caso INDRA SISTEMAS.

371. En el primer caso, si bien quien suscribió el contrato fue el Consejo de la Judicatura en transición por un monto de US$23'760.000,00, con un plazo de ejecución de trece (13) meses, contados a partir de la fecha de suscripción, fue el Consejo de la Judicatura, el que continúo ejecutándolo, a pesar de que los miembros de la comisión técnica hubieran alertado sobre las inconsistencias y diferencias del proceso; al respecto, Este Pleno, ha encontrado varias irregularidades.

372. Tanto en el Consejo de la Judicatura en transición como en el Consejo evaluado, a través de diversos funcionarios, se recibieron bienes y servicios objeto de la contratación, haciendo caso omiso a las observaciones de los técnicos. A pesar de las inconsistencias en la ejecución del contrato y entrega de productos, alertadas por los técnicos, la Dirección Nacional Jurídica en Memorando No. DNAJ-2013-1500 (actual Consejo), se pronunció de la siguiente manera:

"En virtud de la base legal y el análisis jurídico realizado, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a mi cargo considera procedente tomar como referencia, para la suscripción del acta recepción definitiva, lo estipulado en la oferta que es parte del contrato que contiene los términos de la adjudicación de la oferta y en el Documento de Diseño del Proyecto, por las razones expuestas en el análisis del presente; (...)"

373. Lo anterior aún más cuando en el Informe Técnico se indica que, dentro del caso INDRA:

"El pago final del 48,80% que corresponde a USD 11.830.744,00; lo realiza la Lic. Alexandra Muñoz Santamaría, Directora Nacional Financiera; a pedido de la Abg. Doris Gallardo Cevallos, Directora General del Consejo de la Judicatura; según Memorando No. DG-CP-1641-2013 de fecha 25 de junio de 2013 y por recomendación del Dr. Esteban Zavala Palacios, Director Nacional Jurídico del Consejo de la Judicatura; quien manifiesta 'proceder con el pago'."

374. Al no existir observaciones por parte de las instancias que previamente habían sido las responsables de las diferentes etapas de la ejecución contractual y el informe jurídico favorable se recibió el contrato a satisfacción; sin realizar un análisis sobre los recursos públicos involucrados. Este Pleno ha verificado que, la Contraloría General del Estado realiza un examen especial al período 2011-2013 y llega a la siguiente determinación civil culposa

"Responden solidariamente con INDRA SISTEMAS por el total glosa 23 760 000,00 USO; el señor Fernando Patricio Carpio Idrovo y Federman Estrada, en sus calidades de

Gerente del Eje de Infraestructura Tecnológica-Administrador del Contrato y Técnico Designado para la suscripción de acta entrega recepción definitiva, en el ejercicio de sus funciones y períodos de actuación comprendidos, entre el uno de noviembre de dos mil once , y el treinta de junio de dos mil trece; y, del uno de junio de dos mil doce, al treinta de junio de dos mil trece; pues, el 7 de junio de 2013, suscribieron el acta de entrega recepción definitiva, manifestando que los productos contractuales han sido recibidos por la entidad a entera satisfacción, es decir , que la contratista ha cumplido con el objeto del contrato , sin verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales." (El subrayado no es del original).

375. Un elemento adicional es que el sistema no está siendo utilizado por la Función Judicial, porque fue contratado apresuradamente a sabiendas de que habría en el futuro un nuevo modelo de gestión en materia procesal civil, por lo que no tuvo utilidad.

(b) Caso BRENAN S.4.

376. Otro caso en el que se determina un incorrecto manejo de los fondos públicos es en el caso de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura del Guayas en el contrato con la empresa BRENAN S.4, desde los años 01 de enero de 2013 y 31 de mayo de 2016, inclusive; lo cual no solamente ha sido objeto de análisis de Este Pleno, sino de un Examen Especial de Contraloría No. DAI-AI-1061-2016., en el que se determina:

"La falta de cumplimiento de las disposiciones legales, por parte del Subdirector Administrativo Financiero y Coordinadores Provinciales Administrativos, relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles; así como la falta de control previo al pago por parte de la Coordinación Provincial Financiera, Contadora 3 y Pagadora 3, ocasionó que los Directores Provinciales firmen contratos de arrendamiento de inmueble, sin verificar el cumplimiento de normas que especifican la determinación del canon mensual a pagarse, el mismo que no fue sustentado en forma técnica

El Consejo Transitorio concluye que, después de haber analizado las facultades ejercidas por el Consejo de la Judicatura, queda claro que ninguna de sus actuaciones generó seguridad jurídica a la ciudadanía; en el ejercicio de sus facultades queda claro que hubo una interferencia subjetiva antes que jurídica, que explica la atribución de competencias que no tenía, la falta de motivación de sus decisiones. En general, las actuaciones del Consejo de la Judicatura, muestran una organización sistemática a controlar la función judicial, para que esta obedezca a intereses propios; dejando al país sin un control jurisdiccional durante años." (El subrayado no es del original).

Conclusión 3

377. Con lo anterior, este Pleno determina que ha existido un incumplimiento por parte del Consejo de la Judicatura en el manejo y supervisión de los fondos públicos para el ejercicio de sus funciones, dentro de los parámetros realizados en esta evaluación, especialmente respecto de la integridad en los procesos de contratación pública. Adicionalmente, este Pleno ha encontrado que, debido a las irregularidades mencionadas en los procedimientos de contratación, la ejecución del presupuesto fue incumplido por el Consejo de la Judicatura.

Santa Prisca 425 entre
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2)
www.

4) Parámetro 4: TRANSPARENCIA

378. En el parámetro de transparencia se busca determinar la publicidad de la información del Consejo de la Judicatura, así como una verdadera implementación del derecho de participación de los ciudadanos y la inclusión de los grupos afectados dentro de las decisiones tomadas por el Consejo de la Judicatura; con el objetivo de determinar cuánto ha contribuido este órgano al goce de derechos de participación y transparencia de los ciudadanos, en definitiva, al Estado democrático.

379. Este Pleno reconoce que este parámetro no se refiere solamente a las acciones tomadas por el Consejo de la Judicatura para publicitar lo que por ley es público (procesos judiciales, por ejemplo); sino, si es que este criterio ha sido una guía durante todo su accionar, especialmente, en sus facultades disciplinarias, y concursos públicos.

380. Este parámetro se encuentra contenido por cuatro (4) indicadores: (1) publicidad de información y disponibilidad para la ciudadanía; (2) promoción de organizaciones civiles independientes monitoreando ejecución de sus funciones; (3) mecanismos de participación de grupos afectados por estas actuaciones; y, (4) adopción de normas de contenido ético.

381. A lo largo de este informe, se analizó en varios casos, cómo las actuaciones del Consejo de la Judicatura corresponden o no, con los estándares de transparencia: en los concursos públicos, en donde se ha verificado que los mecanismos de modernización y herramientas tecnológicas implementadas por el Consejo de la Judicatura fueron utilizados para ocultar la información que no querían develar, en la falta de inclusión de los grupos afectados por la toma de decisiones, como son los abogados, los jueces, y los entes activos en el proceso de administración de justicia; especialmente en cuanto a las resoluciones adoptadas en ejercicio de sus criterios de sanción.

382. Al respecto, en el Informe remitido por el Consejo de la Judicatura, se ha indicado lo siguiente:

> *"La relación entre la presidencia del Consejo de la Judicatura y los medios de comunicación, público o previados, ha sido respetuosa, tolerante y diáfana. La Función Judicial siempre facilitó a la ciudadanía información sobre aspecto(sic) relevantes de orden jurisdiccional, sin incursionar en teatralidades ni afectar derechos de las personas consignados en la Constitución de la República".*

383. Este Pleno encuentra incumplimiento, debido a que, respecto de la información controversial para el Consejo de la Judicatura, no existe consistencia entre la información entregada en diferentes ocasiones a distintas organizaciones, esto ha sido verificado por Este Pleno.

384. La opacidad de los datos se puede constatar en las discrepancias de la información suministrada por el Consejo de la Judicatura a Human Rights Watch

sobre jueces sancionados por error inexcusable, se notan las siguientes inconsistencias:

> *"Según data que nos fuera entregada por el Consejo de Judicatura durante nuestra reunión con ellos el 9 de noviembre de 2017, el número de 'expedientes terminados con sanción por error inexcusable" desde el 2013 hasta septiembre de 2017 es el siguiente:*
> *2013: 61*
> *2014: 42*
> *2015: 25*
> *2016: 12*
> *2017: 5*
> *Total: 145 "expedientes terminados con sanción por error inexcusable"*
>
> *Dicha información presenta discrepancias con información que le fue suministrada en el pasado a otros, e incluso al propio Human Rights Watch.*
>
> *Por ejemplo, la Fundación Ciudadanía y Desarrollo afirma que "el Consejo de la Judicatura informó a esta organización que en el año 2015 se iniciaron un total de 177 sumarios disciplinarios por presunto cometimiento de error inexcusable, de los cuales 43 han culminado con la destitución de funcionarios judiciales".[30] Sin embargo, en la información suministrada a Human Rights Watch se indica que en ese mismo año hubo 25 casos en los que los funcionarios fueron sancionados por error inexcusable.*
>
> *Por otra parte, en una carta enviada por el Director General del Consejo de la Judicatura a Human Rights Warch del 5 de diciembre de 2013,[31] se indica que "El Consejo de la Judicatura definitivo, en el periodo 26 de enero 2013 hasta 25 de noviembre 2013 ha destituido por la causal 'error inexcusable' a 88 jueces". Sin embargo, en la información que nos fue suministrada en noviembre, se indica que durante todo el año 2013 hubo 61 "expedientes terminados con sanción por error inexcusable."*

385. De lo anterior, se muestran las inconsistencias en la información que ha entregado el Consejo de la Judicatura a diferentes organizaciones, e inclusive, a la misma organización en distintas fechas, lo cual es inaceptable. Adicionalmente, a que este organismo tiene la facultad de velar por la transparencia en la función judicial; el ocultamiento o tergiversación de este tipo de datos, vulneran el acceso a la información y no permiten una adecuada fiscalización de los actos de los servidores públicos.

---

[30] Oficio CJ-DG-2016-560 emitido por el Consejo de la Judicatura tras una solicitud de acceso a la información emitida por la Fundación Ciudadanía y Desarrollo. El oficio toma como fuente la Secretaría y Área de archivo de la de Subdirección Nacional de Control Disciplinario. Fundacion Ciudadania y Desarrollo, Informe presentado para el Examen Periódico Universal, disponble en: http://www.fundamedios.org/wp-content/uploads/2016/10/15.-EPU-INDEPENDENCIA-JUDICIAL-ECUADOR-FCD.pdf

[31] Carta enviada por Esteban Zavala Palacios, Director General del Consejo de la Judicatura a Human Rights Watch, con fecha 5 de diciembre de 2013, identificada como 'Oficio JC-DG-2013-3083'.

Pasaje Ibarra. Edificio Ce
www.eccs

386. Así mismo, este Pleno ha efectuado la evaluación del último indicador, que se refiere a la adopción de normas de conducta ético por parte del Consejo de la Judicatura. Al respecto, este Pleno ha observado que, mediante Resolución 363-2015, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: *"Expedir el Código de Ética de los servidores y trabajadores de la función judicial del Ecuador"*. Ahora bien, al respecto, este Pleno indica que, previamente a esta norma, no existía una norma que regule las conductas éticas de los funcionarios públicos, como era su obligación de conformidad a lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, que establece:

> *"Al Pleno le corresponde:10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Etica 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;"*

387. Este Pleno ha observado que, efectivamente, mediante Resolución 070-2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura, 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*". De la revisión de esta norma no se observa ninguna regulación sobre la conducta ética de la función judicial; solamente se reitera la obligación del Consejo de la Judicatura de expedir esta normativa y se regulan responsabilidades de los funcionarios a cargo.

388. Con lo cual, el Consejo de la Judicatura incumplió con la implementación de esta norma desde el año 2013 hasta el 11 de noviembre de 2015, que es la fecha en la que, efectivamente se aprueba el Código de Ética lo cual representa un incumplimiento normativo por sí solo. Sin perjuicio de ello, respecto del contenido y efectiva implementación de esta norma, se observa que esta reconocía como conducta de los servidores judiciales conductas de independencia, integridad y transparencia dentro del cumplimiento de sus funciones, específicamente establece:

> "*Los integrantes de la Función Judicial en la prestación del servicio de justicia, sin perjuicio de los principios y valores éticos existentes, deberán considerar los siguientes:*
>
> *4.1. Independencia.- Los integrantes de la Función Judicial, deberán actuar en todo momento de manera independiente sometiéndose a la Constitución de la República del Ecuador, a los instrumentos de derechos humanos y a la ley. Sus decisiones deberán estar libres de influencias económicas, políticas, sociales, de amistad o parentesco.*
>
> *No ejercerán actos de proselitismo político en los que se comprometa la utilización de sus funciones o la infraestructura institucional. Esta prohibición no compromete el ejercicio de sus derechos de participación y asociación.*
>
> *Al detectar cualquier perturbación a la independencia judicial, los funcionarios judiciales deberán alertarla de conformidad a la ley."* (Lo subrayado no es del original)

4.3. Integridad.- Los integrantes de la Función Judicial, actuarán en su vida pública y privada con rectitud, integridad y honradez conforme el interés social, dando estricto cumplimiento a la normativa legal vigente. Es así que:

a) En ningún caso podrán aceptar o solicitar recompensas, dádivas, regalías o presentes por sí mismo o por un tercero para agilitar, condicionar, omitir, o retardar cuestiones relativas a sus funciones;

b) No utilizarán su cargo o potestad para favorecer sus intereses privados, los de su familia o los de cualquier otra persona;

c) Restringirán el uso de la credencial institucional a las necesidades que se deriven del estricto cumplimiento de sus funciones;

d) Se abstendrán de suscribir como propia toda producción que no les corresponda; y,

e) Respetarán la integridad de las fuentes, citándolas apropiadamente cuando se las utilice.

4.4. Transparencia.- Los integrantes de la Función Judicial, desempeñarán sus funciones de manera transparente, precautelando en todo momento el derecho al acceso a la información pública; garantizando así la ejecución clara y diáfana del servicio de justicia.

Para el cumplimiento de este principio los miembros de la Función Judicial deberán:

a) Documentar todos los actos de su gestión y permitir la publicidad de los mismos, considerando las excepciones determinadas en la ley;

b) Vigilar que al entregar información esta sea clara, completa, fiable, oportuna y pertinente;

c) Evitar divulgar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones o hacer uso de ella para otros fines que no se relacionen con sus competencias;

d) Poner en conocimiento de la autoridad competente los hechos irregulares que puedan perjudicar a la Función Judicial, la misma que deberá salvaguardar la integridad del denunciante;

e) Actuar con prudencia ante los medios de comunicación social, cuidando especialmente que no resulten perjudicados los derechos e intereses legítimos de las partes; y,

f) Difundir la información a través de los voceros y canales oficiales de la institución." (Lo resaltado no es del original).

389. Como ha quedado indicado dentro de la evaluación del parámetro 2, el incumplimiento de estas normas debía tomarse dentro de los parámetros de evaluación de los funcionarios, lo cual no que fue implementado. Una vez que este Pleno ha evaluado el desempeño de los vocales del Consejo de la Judicatura, determina que no solo que el Pleno se ha abstenido de implementar estas conductas dentro de la función judicial, sino que los propios vocales han incumplido con estas normas, en los procesos de selección de autoridades, la aplicación de la facultad sancionadora y evaluación de autoridades.

Santa Prisca 425, entre V
PBX (593-2)

Conclusión 4

390. Este Pleno concluye que el Consejo de la Judicatura ha incumplido con el parámetro de transparencia, debido a la inconsistencia de la información brindada por esta entidad, respecto de temas controversiales, como es la aplicación de sus atribuciones disciplinarias en contra de jueces para interferir en sus decisiones. Así mismo, conforme se ha comprobado en este Informe, el Consejo de la Judicatura no ha cumplido con sus funciones de forma transparente, ni tampoco ha sido un comportamiento que se hubiere visto monitoreado por esta entidad; al contrario, a través de sus abusos sistemáticos a la ley, se permitieron conductas anti-éticas.

5) Parámetro 5: EVALUACIÓN CIUDADANA

391. Este parámetro de evaluación valora la percepción de la ciudadanía respecto de la gestión de las autoridades, para efectos de la evaluación, este comprende el parámetro democratizador. Este indicador se justifica en el artículo 204 de la Constitución que establece: "*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación.*" Con lo cual, a través de este parámetro el Consejo Transitorio garantiza que, dentro del proceso de evaluación se ha tomado en cuenta la percepción que tienen los ciudadanos sobre cada autoridad.

392. Para la evaluación de este parámetro se analiza principalmente dos indicadores: (1) el número de denuncias presentadas en contra de la autoridad evaluada y, finalmente las (2) encuestas efectuadas a miembros en contacto con las decisiones de esta.

393. En el caso del Consejo de la Judicatura, debido a que este es órgano administrativo de la función, -no un órgano jurisdiccional-, se tomarán en cuenta estos indicadores direccionados a los grupos profesionales que tienen contacto con las funciones del Consejo de la Judicatura; en este caso: los abogados, jueces y en general, servidores judiciales.

394. Para efectos de la evaluación de este indicador, Este Pleno ha tomado en cuenta, básicamente denuncias presentadas: (a) ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio; (b) en distintos medios elaboradas por profesionales, académicos, periodistas, organizaciones de la sociedad civil; (c) ante organismos internacionales; y, (d) ante organismos de administración de justicia local (jueces ordinarios o constitucionales).

Indicador 1: Denuncias presentadas

395. El indicador de denuncias en contra del Consejo de la Judicatura toma una ponderación mayor, porque, al haber interferido en la administración de justicia, como se ha comprobado que lo hizo; todas estas denuncias, denotan la falta de investigación y el pedido ciudadano para una verdadera administración de justicia y control de las autoridades evaluadas. Con lo cual, con este indicador, lo único que pretende es permitir que el Consejo Transitorio, conozca cómo, en la práctica, los ciudadanos han rechazado o se han considerado vulnerados por las actuaciones de esta institución.

(a) Sobre las denuncias presentadas ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio.

396. Solamente dentro del término dado por Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, hubo un alto número de denuncias, exactamente 882, presentadas en un plazo corto de siete (7) días; lo cual convierte al Consejo de la Judicatura en la entidad que más denuncias ha recibido hasta la fecha de las autoridades cuya evaluación ha sido anunciada por el Consejo Transitorio. En cumplimiento de sus funciones, este Pleno ha procedido a investigar y corroborar la mayor cantidad de denuncias que ha podido, en el término previsto.

397. De las denuncias presentadas, este Pleno concluye que existen denuncias muy preocupantes respecto de la omisión deliberada del Consejo de la Judicatura para sancionar a funcionarios judiciales que debían ser sancionados por comportamientos que denotan notoria falta de probidad; y, también de la sistematización de sus facultades para intervenir en la justicia, especialmente en cuanto: corrupción en los procedimientos de selección y evaluación de los funcionarios y tráfico de influencias.

(b) Sobre las denuncias realizadas por profesionales, académicos, periodistas, en distintos medios.

398. Las irregularidades que se han planteado en el presente documento han sido denunciadas, además, por varias organizaciones y miembros de la sociedad civil, al respecto Este Pleno destaca los siguientes:

(i) Informe del Observatorio de Derechos de Justicia;
(ii) Informes realizados por Luis Pásara; y
(iii) Cartas enviadas por Human Rights Watch.

(i) Informe del Observatorio de Derechos y Justicia (Observatorio de Derechos y Justicia (Ecuador), Fundación Mil Hojas (Ecuador), Plataforma de Derechos Humanos (Ecuador) y Red Internacional por los Derechos Humanos RIDH (Ginebra), 2017)

399. En este informe, se denuncia principalmente, lo siguiente:

"1. …desde el año 2014 se ha venido configurando una situación sistemática de injerencia en la independencia de la judicatura en el país, que viola de manera directa los derechos consagrados en los artículos 1.3 y 14 del PIDCPs. Además, esta situación atenta contra los Principios Básicos de Naciones Unidas sobre la independencia de la judicatura. Asimismo, atenta contra varios precedentes jurisprudenciales emitidos durante las tres últimas décadas tanto por la Corte Interamericana de Derechos Humanos como por la ilustre CIDH.

2. Quienes aquí suscriben, estamos preocupados con la forma en la que la información ha sido manejada por las autoridades ecuatorianas. Por un lado, los involucrados no niegan el contenido de mucha de esta información, mientras que las autoridades de investigación, fiscalización y control no iniciaron investigaciones de oficio, o, en el caso de la Asamblea, obstaculizaron el pedido de enjuiciar políticamente al presidente del CNJ.

Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2) 3

3. Preocupa, además, que varios casos mencionados –algunos de ellos fueron oportunamente conocidos por la CIDH- hayan sufrido manipulación e injerencia por parte del ejecutivo al momento de decidirse."

(ii) Informes realizados por Luis Pásara

400. Estudios mencionados en el Informe Pásara (2014), ubican dos factores principales que afectan a la independencia de la justicia en Ecuador, a propósito de la aplicación amplia de la prisión preventiva:

"(…) *el clima creado por las declaraciones de funcionarios estatales –y del propio presidente Rafael Correa- a favor del uso general de la prisión y en descrédito de los jueces que aplican medidas alternativas, aun cuando sean apegadas a la ley; y, de otra, las sanciones disciplinarias impuestas a raíz de tales decisiones que socavan la carrera judicial de los jueces sancionados y tienen el efecto de inhibir al resto de los jueces de fallar con imparcialidad, si ello implica contradecir los intereses del poder ejecutivo."* (2014, pág. vi)

401. El Informe Pásara, en base al estudio de las sentencias judiciales de doce (12) casos relevantes, de cuarenta y dos (42) resoluciones del Consejo de la Judicatura en procesos disciplinarios instaurados a jueces; y de discursos y actuaciones del Ejecutivo ante el sistema de justicia, concluye:

"(…), se constata con claridad el deplorable uso del sistema judicial, específicamente el sistema penal, como instrumento al servicio de intereses gubernamentales, en contravía del respeto a la independencia judicial, y con altos costos para la institucionalidad democrática. (…) existe en Ecuador una utilización política de la justicia que compromete seriamente la independencia judicial." (2014, pág. vii y xiv)

402. Pásara llega a tres conclusiones en torno al examen de las resoluciones referidas al "error inexcusable" (1) falta de competencia del Consejo de la Judicatura; (2) incumplimiento al debido proceso en los procedimientos sumarios; y, (3) falta de independencia del Consejo de la Judicatura, especialmente respecto del Ejecutivo:

"Muestra que la definición utilizada por el Consejo de esta figura legal es vacilante y, en algunos casos, ocasiona confusión. El Consejo ha considerado que no es necesaria la previa declaración del "error inexcusable" por un tribunal de justicia, sino que el propio Consejo decide si el juez sumariado ha incurrido en esta figura. Esto, no obstante que el Código Orgánico de la Función Judicial dispone (art. 125) que no puede ser materia de trámite la queja o la denuncia en la que "se impugnare criterios de interpretación de normas jurídicas, valoración de pruebas y otros elementos netamente jurisdiccionales", asuntos que son materia de evaluación, pero, según la norma, no pueden ser objeto de sanción. El punto resulta agravado por el hecho de que, de acuerdo con las normas vigentes, no es requisito ser abogado para ser vocal del Consejo, lo que potencialmente deja en manos de personas sin formación jurídica la decisión acerca del "error inexcusable".

"*Un aspecto destacable dentro de los procedimientos disciplinarios a cargo del Consejo se refiere a las condiciones del derecho de defensa y, en consecuencia, el respeto al debido*

proceso. Resoluciones analizadas y entrevistas realizadas revelan que el Consejo no da audiencia a los jueces sujetos a procesos; se les pide efectuar un descargo sin que conozcan a cabalidad los cargos en su contra ni las pruebas en su contra."

"Siendo el Consejo un órgano cuya integración es de naturaleza política, especialmente desde la modificación de su forma de designación y composición en 2011, los procesos disciplinarios a su cargo en varios casos documentados han seguido a declaraciones presidenciales que rechazaban decisiones adoptadas por determinados jueces y llamaban a su procesamiento. Asimismo, el Consejo ha sancionado a jueces que, en materia de prisión preventiva y en relación con la acción de protección, no adoptaron en sus decisiones la política reclamada desde instancias del Poder Ejecutivo(…)"

(iii) Sobre las denuncias de Human Rights Watch

403. La organización Human Rights Watch, ha remitido dos documentos relevantes respecto de la administración de justicia en el Ecuador; respecto de la primera, que es una carta enviada por José Miguel Vivanco el 29 de enero de 2014; en esta se expresa su preocupación principalmente por las irregularidades cometidas por el Consejo de la Judicatura Transitorio. Efectivamente, las actuaciones de aquel Consejo no son parte de esta evaluación, ha de tomarse en cuenta que dos (2) de los miembros que fueron designados como vocales principales (Tania Lisbeth Arias Manzano y Héctor Paulo Rodríguez Molina), fueron parte del Consejo Transitorio.

404. Ahora bien, respecto del Informe de esta misma organización el 20 de abril de 2018, se analiza de forma directa las actuaciones del Consejo de la Judicatura evaluado, este documento muestra la injerencia del Ejecutivo en la función judicial; muestra que ha realizado investigaciones, y que ha realizado entrevistas a servidores judiciales, así como análisis sobre la figura del error inexcusable, para llegar a estas conclusiones, específicamente Este Pleno, resalta:

"Human Rights Watch documentó doce casos en los cuales un juez o fiscal manifestó que representantes del consejo o del Ministerio de Justicia, o asesores de Correa, directa o indirectamente sugirieron cómo pronunciarse en ciertas causas. Cuando los jueces no acataron las instrucciones, el Consejo de la Judicatura inició procedimientos administrativos en su contra, y en la mayoría de los casos los jueces fueron posteriormente suspendidos o destituidos. Diversas organizaciones no gubernamentales, periodistas y legisladores ecuatorianos han informado sobre decenas de otros casos similares.

Otros indicios que sugieren claramente que existió intromisión política en el poder judicial durante el gobierno de Correa incluyen la filtración de correos electrónicos de altas autoridades y un memorando de la Presidencia de 2013 que ordenaba a jueces rechazar demandas contra el gobierno (copia disponible abajo).

405. Analiza los casos de los jueces Carlos Navarro (seudónimo)en 2012, de José Luis Nagua en 2013, Juan Machado (seudónimo) en 2016, quienes declaran haber recibido presiones del Consejo de la Judicatura para dictámenes en los juicios y, al no haber aceptado, terminaron destituidos.

"Varios exjueces también han relatado en detalle las represalias que sufrieron tras negarse a cumplir instrucciones del consejo en casos delicados, como recibir repentinamente una

Santa Prisca 425, entre

carga abrumadora de trabajo o que les quitaran personal u otros recursos, para luego ser removidos por negligencia", como en el caso del juez laboral Fidel Fernando Rojas Rojas, en el 2015.

"Al tratarse de casos que tienen relevancia política, el Consejo de la Judicatura o funcionarios del gobierno se habrían acercado en reiteradas oportunidades a jueces para indicarles cómo debían resolver. Cuando los jueces se negaron y fallaron con independencia, con frecuencia fueron apartados de su empleo, aparentemente a modo de represalia."

"En agosto de 2017, el sitio web Factores de Poder publicó una serie de mensajes de correo electrónico filtrados sobre comunicaciones entre el expresidente Correa y otros altos funcionarios, incluido su secretario jurídico Alexis Mera; la ministra de Justicia Johana Pesántez; Carmen Simone, que se desempeñaba como ministra de Justicia subrogante durante la ausencia de Pesántez; Gabriela Rivadeneira, presidenta de la Asamblea Nacional; Diego Guarderas, subsecretario de Justicia; y Gustavo Jalkh, presidente del Consejo de la Judicatura. Estos correos, que desde entonces se han difundido ampliamente en los medios de comunicación ecuatorianos, sugieren de manera convincente que altos funcionarios del gobierno del Presidente Correa intentaron interferir en cerca de 20 causas judiciales."

406. El nuevo Informe ratifica las observaciones emitidas anteriormente sobre el abuso de la causal de "error inexcusable" para la destitución dirigida de jueces. Indica que el Consejo de la Judicatura no ha corregido esta situación después de diversas observaciones. Finalmente, señala que las responsabilidades se extienden a la inoperancia de la Fiscalía General del Estado, pues, a pesar de múltiples denuncias fundamentadas de los jueces perjudicados, no ha iniciado las acciones que le corresponden.

(c) Denuncias presentadas ante organismos internacionales.

407. En audiencia del 158º período de sesiones extraordinarias de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, realizada en Chile el 13 de junio de 2016, titulada "Situación de la Independencia Judicial en América del Sur", se manifestó en el caso de Ecuador: *"i) la influencia general de la política en el Poder Judicial; ii) que el órgano disciplinario ejerce su facultad de manera discrecional y aplica la figura del error judicial inexcusable sin la debida motivación y delimitación; y, iii) que la Corte Constitucional no ejerce adecuada e independientemente el control constitucional."*

408. Asimismo, en audiencia No. 158 del Periodo de sesiones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, llevadas a cabo en Santo Domingo del 03 al 11 de mayo de 2018, se analizó precisamente el tema de la Independencia Judicial de Ecuador; en donde concurrieron miembros de la sociedad civil, se denunció la falta de la independencia judicial, por obra de la interferencia de las demás funciones del Estado, a través del Consejo de la Judicatura.

(d) Denuncias presentadas ante tribunales locales

409. De conformidad a lo previsto por la Coordinación de Evaluación, se han encontrado, al menos cincuenta y siete denuncias (57) presentadas en contra de los miembros del Consejo de la Judicatura en vía judicial (excluyendo la Corte Constitucional), encontradas en el sistema SATJE.

410. Con lo anterior, este Pleno concluye que el Consejo de la Judicatura incumple con el indicador respecto de las denuncias, debido a la cantidad de denuncias que han sido presentadas tanto en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como en estudios académicos, informes y cartas de parte de organizaciones civiles, en instancias internacionales y, finalmente ante instancias nacionales. Lo anterior indica la falta de aprobación de los ciudadanos por las actuaciones del Consejo de la Judicatura; así como también, las posibles violaciones de derechos de los ciudadanos por las arbitrariedades cometidas por el Consejo de la Judicatura, que se han detallado a lo largo de este informe.

Indicador 2: Encuestas

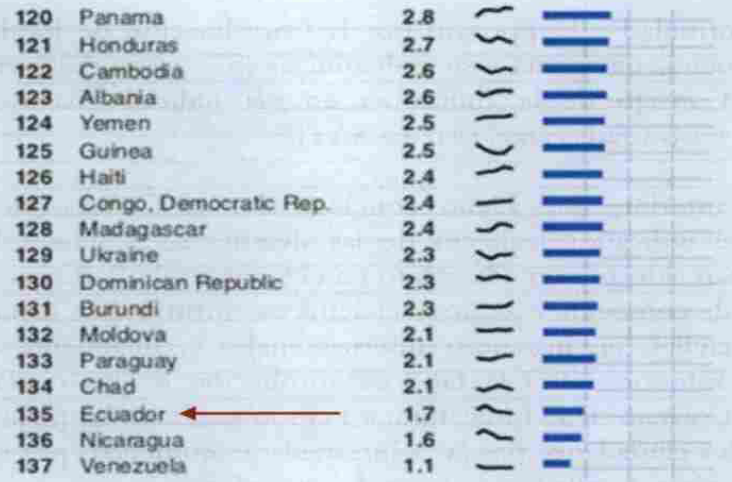
411. Adicionalmente el Pleno aclara que, las encuestas presentadas dentro del Informe del Consejo de la Judicatura son inconducentes para este criterio, porque muestran la confianza en la administración de justicia; mas no se ha realizado siguiendo los parámetros de percepción respecto de los grupos que interactúan con el Consejo de la Judicatura, esto es: consultar a abogados y jueces sobre la gestión del Consejo de la Judicatura, como ente disciplinario que debió garantizar la independencia de la función judicial.

412. Con lo cual, dentro de este parámetro, el Informe Técnico ha resaltado que el Ecuador se encuentra en el lugar 135 de 137 países en el "Judicial Independence Ranking", elaborado por World Economic Forum. Al respecto, el Informe de Descargo, ha indicado:

> *"Se advierte que en el ranking Ecuador ocupa el lugar 134 de 137 países. Sin embargo, no se realizan las puntualizaciones necesarias sobre la metodología de cálculo del indicador. La encuesta de opinión ejecutiva del World Economic Forum, tiene como objetivo principal medir conceptos como la iniciativa empresarial, el alcance de la brecha de habilidades y la incidencia de la corrupción, para proporcionar una información más precisa sobre la evaluación del entorno empresarial y, demás impulsores del desarrollo económico.*
>
> *(…) En base a esto. Es necesario aclarar que no es posible hacer generalizaciones obre la independencia judicial, pues no existe una representatividad de la población nacional. La encuesta de World Economic Forum, va orienta a medir de forma general el entorno empresarial desde el punto de vista de líderes, quieres representan a un sector de la economía y cuyas respuestas de carácter subjetivo no pueden representar la opinión ciudadana. En una medición subjetiva como esta, factores externos de índole político, económico y coyuntural pueden afectar y sesgar la respuesta y por tanto el indicador".*

413. Este Pleno ha verificado que, efectivamente dentro del estudio emitido por esta institución, Ecuador se encuentra evaluado en ese orden, conforme se indica a continuación:

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio
PBX (593-2) 3



[Imagen de World Economic Forum, Judicial Indepedence Ranking, 2017-2018]

414. Al respecto, este Pleno señala que, efectivamente dentro de este parámetro se mide un aspecto subjetivo: la percepción de los ciudadanos. Con lo cual, este Pleno rechaza lo alegado por el Consejo de la Judicatura sobre la medición subjetiva de esta encuesta. Lo anterior se ha valorado debido a que, como el mismo doctor Gustavo Jalkh ha indicado en su libro, la percepción de los ciudadanos comprende un indicador importante de la gestión de las autoridades, específicamente señala:

> *"La percepción ciudadana: Un mecanismo para la implementación de políticas que permitan afianzar la confianza ciudadana.*
> *(...) Por tal motivo, se torna indispensable la medición a través de indicadores que permitan conocer la percepción que la ciudadanía y los usuarios involucrados directamente en un proceso tienen sobre el desempeño del sistema judicial.*
> *(...) Es importante recalcar que la percepción ciudadana es un indicador subjetivo, como tal, es sensible a eventos coyunturales y casos puntuales de conmoción política y social, que al ser difundidos mediáticamente a la población influyen positiva o negativamente en el indicador. (...) Conocer la percepción ciudadana es una herramienta muy importante que permite identificar cuan informada está la población sobre el trabajo realizado por las instituciones."*

415. Con lo cual, este Pleno reitera que, en este parámetro se evalúa la percepción, como ha sido reconocido por el doctor Gustavo Jalkh, como un medidor de la opinión ciudadana. Ahora bien, este Pleno determina que, la institución "World Economic Forum" es una organización internacional independiente, con alto prestigio, que vincula la gestión política económica y académica a las actividades productivas. Así mismo, ha determinado que el denominado "*Judicial Independence Ranking*", es uno de los parámetros que se evalúan en "*The Global Competitiveness Report 2017-2018*", elaborado por Klaus Schwab (World Economic Forum) y Xavier Sala-i-Martín (Columbia University).

416. La información incluida dentro de este estudio, es tomada de instituciones públicas y organizaciones internacionales. En el caso del componente "independencia judicial", se realiza de acuerdo al "*Executive Opinion Survey*", que es el

más antiguo y extenso de su tipo; este recoge las opiniones de comerciantes líderes. A través del Global Competitiveness Index (GCI), esta institución analiza el desempeño de 140 países de acuerdo a doce (12) pilares de competitividad. El primer pilar que se evalúa son las "Instituciones", y uno de sus veintiún (21) componentes es la independencia judicial.

417. El pilar "instituciones" se analiza de acuerdo con la eficiencia y el comportamiento de participantes públicos y privados; bajo la premisa de que estándares de transparencia y prevención de fraudes mantiene una confianza entre los inversores y el consumidor. El "*Exectuive Opinion Survey*" fue realizado 148, 375 comerciantes en 148 economías entre febrero y junio de 2017. Con lo cual, el Pleno determina que, si bien esta encuesta es, -como todas las presentadas-, subjetiva porque precisamente es lo que este parámetro busca medir, y, ha sido efectuada por una institución seria.

418. Esta encuesta indica que, de los encuestados -principalmente comerciantes con credibilidad y líderes en su industria-, han indicado que no existe confianza en las instituciones del Estado, específicamente en la independencia de la función judicial. Lo anterior, corrobora lo que esta Resolución ha determinado, todas las irregularidades en los procedimientos de selección, evaluación y sanción por parte del Consejo de la Judicatura, han tenido como consecuencia la desconfianza en la independencia de la función judicial por parte de este segmento.

419. Asimismo, en el Informe Técnico se ha incluido la encuesta efectuada por el Colegio de Abogados de Pichincha, quienes ha efectuado una encuesta focalizada a profesionales para identificar la percepción de estos respecto del Consejo de Judicatura; conforme se muestra en el cuadro inserto a continuación:

METODOLOGIA CUANTITATIVA REALIZADA A LA ENCUESTA, DEL 17 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

UNIVERSO DE ENCUESTADOS ACTIVOS A DIC 2014 5501
MUESTRA DE ENCUESTADOS DEL UNIVERSO 1212 (22% DEL UNIVERSO)

RESULTADOS SOBRE MUESTRA DE 1212 ENCUESTAS

	MUCHO		REGULAR		POCO / NADA		BLANCOS	
1RA. PREG.	136	11,22%	447	36,88%	559	46,12%	70	5,77%
2DA. PREG.	136	11,22%	573	47,27%	496	40,92%	7	0,57%
3RA. PREG	173	14,27%	325	26,81%	685	56,51%	29	2,39%
	MUY BUENA		BUENA		MALA		BLANCOS	
4TA. PREG	350	28,87%	599	49,42%	200	16,50%	63	5,19%

ENTONCES:

1.- Cree que el sistema de administración de Justica en el Ecuador han mejorado.

MUCHO	136	11,22%
REGULAR Y NADA	1006	83,00%

2.- Cree usted que los operadores de justicia, juezas y jueces, como secretarios y auxiliares, han mejorado en su capacidad de despacho y resolución de causas.

MUCHO	136	11,22%
REGULAR Y NADA	1069	88,19%

3.- Cree que lo órganos de administración de Justicia en el Ecuador, gozan de independencia en sus decisiones frente al resto de instituciones del Estado.

MUCHO	173	14,27%
REGULAR Y NADA	1010	83,32%

4.- Como califica la gestión del actual Directorio del Colegio de Abogados Pichincha.

MUY BUENA Y BUENA	949	78,29%
MALA	200	16,50%

Santa Prisca 425, entre
Pasaje Ibarra. Edificio C
PBX (593-2)
www.

[Fuente: Encuesta realizada por el Colegio de Abogados de Pichincha]

420. Este Pleno descarta las encuestas remitidas por el Consejo de la Judicatura tendientes a medir la percepción sobre la administración de justicia; pues se reitera, que este no es un órgano jurisdiccional, sino administrativo y que, por lo tanto, a través de estas no se está realmente midiendo la percepción de las funciones ejecutadas por los vocales del Consejo de la Judicatura. Adicionalmente, este Pleno deben efectuarse sobre miembros de la comunicad que se encuentren relacionados con la gestión como órgano disciplinario, como se ha valorado por este Pleno: abogados, jueces y comerciantes.

Conclusión 5

421. Este Pleno determina que el Consejo de la Judicatura incumple con el parámetro de "evaluación ciudadana", debido al número de denuncias presentadas en contra de esta entidad, tanto en instancias locales; como en instancias internacionales. Así mismo, conforme se desprenden de las encuestas insertadas en el presente Informe, la percepción de la ciudadanía respecto de la gestión del Consejo de la Judicatura, especialmente respecto de su independencia, es de 83,32% entre "regular y mala"; con lo cual se evidencia que esta entidad no cuenta con una percepción de probidad de los ciudadanos.

IV. Cuarto: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.

422. Este Pleno determina que existe un incumplimiento en la ejecución de las funciones por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura. El incumplimiento comienza desde el procedimiento de designación de vocales en su cargo, esencialmente porque cuatro de las autoridades evaluadas no tenían la aptitud para ejercer el cargo, pues todos tenían conflictos de intereses; e incluso, en el caso del vocal Alejandro Subía, este no se encontraba capacitado para este cargo. Este Pleno indica que, una vez efectuada la evaluación, se ha comprobado que los vocales del Consejo de la Judicatura permitieron que estos conflictos de intereses intercedan en la ejecución de sus funciones, pues ejercieron sus funciones con el objetivo de interferir en la administración de justicia para favorecer intereses de las demás funciones del Estado. Este Pleno recalca que estos conflictos de intereses son incompatibles con el Estado democrático pues, han permitido la concentración de poder y la falta de control jurisdiccional de los actos públicos.

423. La interferencia por parte del Consejo de la Judicatura ha sido sistémica, el Pleno ha encontrado irregularidades en la ejecución de tres facultades principales de los vocales: selección, evaluación y destitución de los servidores judiciales. Con lo cual, el Pleno concluye que los vocales del Consejo de la Judicatura ejercieron un régimen de control direccionado a beneficiar intereses particulares. El Pleno resalta la gravedad del incumplimiento por parte del Consejo de la Judicatura, pues, en definitiva, con esta interferencia, se vulneró el derecho de los ciudadanos a una correcta administración de justicia; permitiendo que los actos de la Administración Pública no sean fiscalizados por autoridades independientes.

424. La obligación que tienen los funcionarios públicos de actuar de conformidad con la ley, de no interferir en la administración de justicia, de garantizar objetividad e independencia en el ejercicio de sus competencias, es una obligación cuyo incumplimiento deviene en la concentración de poder y ausencia de un Estado de Derecho. Con lo cual, este Pleno determina que el Consejo de la Judicatura ha incumplido con una de las obligaciones esenciales para que los ciudadanos cuenten con instituciones de control que garanticen que los actos públicos se encuentran supervisados y que, los funcionarios rindan cuentas de sus acciones y omisiones a sus mandantes.

425. Lo anterior se demuestra con los casos que han sido expuestos en esta Resolución, el Consejo de la Judicatura instauró un régimen de control desde la selección de las autoridades judiciales, para lo cual se emitió actos inmotivados, incumplió reglamentos y resoluciones. Adicionalmente, omitió supervisar y dirigir con transparencia los concursos de ingreso a la función judicial. Ello, no solamente tuvo un efecto en la calidad de la administración de justicia; sino que también causó la falta de credibilidad de estos concursos con los ciudadanos respecto del servicio público. Las preferencias arbitrarias en las designaciones no son compatibles con un servicio público adecuado y permite la corrupción estatal.

El Pleno indica que, respecto del proceso de selección, las irregularidades han sido encontradas en: (i) designaciones de fiscales, en donde se eligió a autoridades sin perjuicio de las calificaciones efectuadas en los concursos públicos, se modificaron los reglamentos y se aplicaron de forma retroactiva y se designaron a funcionarios postulados para otras provincias; (ii) en la designación de notarios, donde se designa a funcionarios con menor puntuación a los que correspondía por resultados del concurso efectuado; y, (iii) en designación de los jueces, ocurren irregularidades similares.

426. Todas estas irregularidades tuvieron como consecuencia la afectación a instituciones encargadas del control del ejercicio del poder público. Con lo cual, se permitió que funcionarios que no debían ser designados, ejerzan funciones como: administración de justicia, investigación e inicio de acciones penales, dar fe pública y solemnizar actos. Lo anterior, no solo vulneró los derechos de los postulantes, sino impidió que los ciudadanos más capacitados y probos ejerzan estas funciones. El Pleno determina que la selección de funcionarios judiciales a cargo del Consejo de la Judicatura no se efectuó de forma transparente ni basándose en los méritos de los postulantes; sino, con la intención de favorecer intereses particulares.

427. En cuanto a la facultad de evaluación del Consejo de la Judicatura, el Pleno ha encontrado que, igualmente, fue ejercida de forma irregular, pues a pesar de estar obligados a implementar un mecanismo de evaluación que determine efectivamente si los funcionarios judiciales son eficientes, transparentes, probos, íntegros y se encuentran capacitados para el ejercicio de sus funciones. Los vocales del Consejo de la Judicatura no implementaron mecanismos adecuados para valorar los principios éticos de los funcionarios, basándose en un modelo principalmente cuantitativo que no incentivó un correcto desempeño de sus funciones. El Pleno ha encontrado casos en los que, jueces encontrados en flagrantes actos de corrupción,

Santa Prisca 425, entre V
Pasaje Ibarra, Edificio Ce
PBX (593-2)

habían obtenido muy altas calificaciones en las evaluaciones del Consejo. Con lo cual, el Pleno encuentra incumplimiento de funciones del Consejo en su obligación de controlar el correcto desempeño de funciones de los servidores judiciales.

428. Respecto de la facultad sancionadora, el Pleno rechaza completamente que el Pleno del Consejo de la Judicatura haya tenido competencia para declarar la existencia de error inexcusable en las sentencias judiciales y destituir a los jueces. El Pleno concluye que, cualquier resolución en la que se haya sancionado por error inexcusable a funcionarios judiciales, sin haber existido sentencia judicial previa, comprende un abuso de la facultad disciplinaria y vulneración del principio de unidad jurisdiccional. A través del ejercicio de esta competencia, cualquier resolución emitida resulta ilegítima pues vulneró el derecho al debido proceso de ser juzgados por autoridad competente. Además se vulneró el principio de independencia judicial básico en un Estado de Derecho.

429. La falta de transparencia es una consecuencia de todo lo previamente expuesto, pues para encubrir las arbitrariedades arremetidas en contra de los servidores judiciales y de los mismos ciudadanos, el Consejo de la Judicatura necesariamente tuvo que restringir el acceso a la información; nuevamente impidiendo la fiscalización de los ciudadanos. El Pleno ha evidenciado este incumplimiento en varias oportunidades: (i) *hackeo* del sistema SATJE, en la que se emitió una sentencia distinta a la fallada por el juez en contra de una institución pública; (ii) casos que no han sido llevados dentro del sistema SATJE; y, (iii) información sobre el error inexcusable inconsistentes, entre otros. En los que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, a sabiendas, de estas irregularidades no solo que omitió denunciar; sino que, tampoco investigó ni sancionó estos hechos.

430. Por las razones expuestas, el Pleno encuentra que existió un incumplimiento de funciones por todos los vocales del Consejo de la Judicatura, quienes permitieron de forma sistemática que sus vinculaciones con las demás funciones del Estado interfieran en la función judicial; vulnerando su obligación de abstenerse de interferir en la Función Judicial. .

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Pregunta y anexo 3, el Régimen de Transición, del Referéndum y Consulta Popular del 4 de febrero de 2018; del artículo 8 del Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Art. 1.- Cesar en funciones y dar por terminado el período constitucional de los vocales del Consejo de la Judicatura Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta Velásquez; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas; e, Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval.

Art. 2.- En atención a lo previsto en Capítulo III "Impugnación" del Mandato de Evaluación (PLE-CPCCS-T-O-009-28-03-2018), notifíquese con la presente Resolución a los señores y señoras vocales: Charbel Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta Velásquez; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas; e, Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval, para que, de así considerar, ejerzan su derecho de impugnación.

Art. 3.- Disponer que se continúe la investigación de todas las denuncias presentadas en la evaluación al Consejo de la Judicatura, a través de la Coordinación Técnica de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del CPCCS.

DISPOSCIÓN FINAL.- Notifíquese por Secretaria General la presente resolución.

Dada en el Teatro Universitario de la Universidad Central del Ecuador, ciudadela universitaria, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Julio César Trujillo
PRESIDENTE

Lo Certifico.- En Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de junio de dos mil dieciocho.

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Dr. Darwin Seraquive Abad
SECRETARIO GENERAL, (E)

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL Transitorio 2018

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN No. PLE-CPCCS-T-E-048-14-06-2018

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL TRANSITORIO 2018

CONSIDERANDO:

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 de 04 de junio de 2018, efectuó la evaluación del Consejo de la Judicatura, (en adelante referida como "Resolución de Evaluación"), de conformidad con los parámetros técnicos de evaluación previstos en el Anexo 1 del "*Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*", aprobado mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-009-03-2018.

Que, en la parte resolutiva, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio (en adelante referido como "el Pleno"), decidió por unanimidad: cesar en las funciones a los vocales evaluados, notificar con la resolución a los vocales del consejo para que ejerzan su derecho de impugnación, y, disponer que se continúen con las investigaciones de las denuncias presentadas ante este Consejo. Específicamente se estableció:

"***Art. 1.-*** *Cesar en funciones y dar por terminado el período constitucional de los vocales del Consejo de la Judicatura Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta Velásquez; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas; e, Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval.*

Art. 2.- *En atención a lo previsto en Capítulo III "Impugnación" del Mandato de Evaluación (PLE-CPCCS-T-O-009-28-03-2018), notifíquese con la presente Resolución a los señores y señoras vocales: Charbel Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta Velásquez; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas; e, Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval, para que, de así considerar, ejerzan su derecho de impugnación.*

Art. 3.- *Disponer que se continúe la investigación de todas las denuncias presentadas en la evaluación al Consejo de la Judicatura, a través de la Coordinación Técnica de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del CPCCS.*"

Que, la Resolución de Evaluación fue notificada a las autoridades evaluadas mediante Oficio No. CPCCS-SG-2018-0315-OF el 05 de junio de 2018, para que ejerzan su derecho a la impugnación, de considerarlo necesario.

Que, con fecha 08 de junio de 2018, dentro del término legal previsto, los vocales del Consejo de la Judicatura presentaron el documento denominado "*Recurso de Revisión a la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-37-04-06-2018 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio*", suscrito por el doctor Charbel Gustavo Jalkh Röben, abogado Néstor Alfredo Arbito Chica, abogada Ana

Karina Peralta Velásquez, doctora Rosa Elena Jiménez Vanegas y el ingeniero Alejandro Rodrigo Subía Sandoval. El recurso estuvo contenido en ciento dieciséis (116) fojas, y como anexos se presentaron cuatrocientos veinticinco (425) y tres (3) CDs.

Que, el artículo 11 del Mandato de Evaluación prevé que, ante la presentación del recurso de impugnación por parte de la autoridad evaluada, el Pleno tiene un término de cinco (5) días para resolver el recurso de revisión.

Que, estando en el momento de resolver el Recurso de Revisión, se realiza la siguiente motivación:

I. Primero: COMPETENCIA.

1. El Pleno recalca que los vocales del Consejo de la Judicatura no han propuesto como defensa la incompetencia de este órgano para efectuar la presente evaluación. Con lo cual, de conformidad con lo previsto en el artículo 106 de la Constitución que establece: "*El pronunciamiento popular será de obligatorio e inmediato cumplimiento*", este Pleno concluye que, las actuaciones del Pleno dentro del presente proceso de evaluación se han efectuado dentro de sus competencias y, con la finalidad de dar efectivo cumplimiento al mandato popular contenido en el anexo 3 del referéndum y consulta popular aprobada el 04 de febrero de 2018.

2. Este Pleno reitera que, dentro de estas facultades extraordinarias se encuentran las de: (i) evaluación el desempeño de los funcionarios públicos; y, (ii) declaratoria de terminación anticipada de los funcionarios evaluados. Específicamente, el anexo 3 determina: "*El Consejo en transición evaluará el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, en el plazo máximo de seis meses desde su instalación, pudiendo, de ser el caso, declarar la terminación anticipada de sus periodos, y si lo hiciere procederá inmediatamente a la convocatoria de los respectivos procesos de selección.*" (Lo subrayado no es del original).

3. Por lo expuesto, este Pleno recalca que, dentro de este proceso no se está ejerciendo competencia jurisdiccional alguna. Adicionalmente, se señala que este no tiene la finalidad de determinar responsabilidad penal, civil o administrativa de los vocales del Consejo de la Judicatura; ni tampoco de resolver sobre las pretensiones incluidas en las denuncias presentadas ante este Consejo Transitorio. Con las consideraciones expuestas, este Pleno **RATIFICA SU COMPETENCIA** para efectuar la evaluación de la gestión de los vocales del Consejo de la Judicatura y para declarar la terminación anticipada de sus periodos, de conformidad a lo previsto en el anexo 3.

4. Ahora bien, el artículo 11 del Mandato de Evaluación indica: "*El Pleno del Consejo Transitorio resolverá en forma definitiva el Recurso de Revisión dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la presentación del recurso. Si el Pleno del Consejo Transitorio, confirma la resolución impugnada, ésta será de última instancia.*" Con lo cual, este Pleno

señala que es competente para conocer el Recurso de Revisión presentado por los vocales del Consejo de la Judicatura.

5. El Pleno aclara que este no tiene competencia para pronunciarse sobre hechos o pruebas nuevas presentadas por los vocales del Consejo de la Judicatura dentro del Recurso de Revisión. Lo anterior, en virtud de que el Mandato de Evaluación prevé que la oportunidad de presentar toda la prueba de descargo se debe efectuar una vez notificados con el Informe Técnico de Investigación, específicamente el artículo 5 señala:

> *"La autoridad que está siendo evaluada deberá presentar por escrito y dentro del término y hora señalados, todos los elementos y documentos de descargo que reúnan los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia, bajo principios de lealtad y veracidad."* (Lo subrayado no es del original).

6. De lo anterior se desprende que, la autoridad evaluada debía presentar todos los documentos de descargo previo a que se emita la Resolución de Evaluación, teniendo como única limitación que estos reúnan los requisitos de pertinencia, utilidad y conducencia. Lo anterior, se explica con los principios de preclusión y eventualidad, que, en palabras del jurista Enrique Véscovi comprenden:

> *"(...) que el procedimiento se cumple por etapas que van cerrando la anterior, como según los autores, las esclusas de un canal que, al abrir la próxima, queda cerrada la anterior y las demás ya recorridas. (...)*
>
> *El principio de eventualidad, relacionado con el anterior, es una derivación del preclusivo, en tanto importa la necesidad de aprovechar cada ocasión procesal íntegramente, empleando en su acumulación eventual todos los medios de ataque y de defensa de que se disponga para que surtan sus efectos ad eventum, es decir, por si alguno de ellos no los produce.*
>
> *Se parte de la base de que el medio (de ataque o defensa) no deducido al mismo tiempo que otros u otros, ha sido renunciado por quien pudo hacerlo valer (v.g.r., obligación de deducir juntas todas las excepciones dilatorias (...)"*[1]

7. Con lo cual, este Pleno, determina que, dentro del presente Recurso de Revisión no es competente para analizar hechos nuevos o documentos de descargo presentados por los vocales del Consejo de la Judicatura, debido a que, estos debieron haber sido alegados, o presentados dentro del término previsto para ello. Lo contrario, violaría los artículos 4 y 5 del Mandato de Evaluación y consecuentemente el derecho a la seguridad jurídica y el debido proceso, específicamente el numeral 1 del artículo 76 de la Constitución, que indica:

> *"En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*
>
> *1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes."*(Lo subrayado no es del original).

8. Por las razones expuestas, este Pleno **SE DECLARA COMPETENTE** para resolver de forma definitiva el Recurso de Revisión presentado por los vocales

[1] Véscovi. E. *"Teoría General del Proceso"*. Segunda edición, actualizada. Temis: Bogotá, 2006, pg. 59.

del Consejo de la Judicatura en contra de la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018, dictada por este Pleno.

II. Segundo: VALIDEZ DEL PROCESO.

9. En el Recurso de Revisión, los vocales del Consejo de la Judicatura, respecto de la validez del proceso han indicado: "(...) *el procedimiento de evaluación se encuentra viciado y por consiguiente lo invalida de manera insubsanable, motivo por el cual el presente recurso debe ser aceptado y revocada la resolución recurrida.*" Con lo cual, este Pleno procede a verificar la validez del proceso, analizando las alegadas nulidades por los miembros del Consejo de la Judicatura.

10. Para el presente análisis, el Pleno indica que, en todo proceso, incluido este proceso de evaluación, las normas adjetivas no deben entenderse como formalismos vacíos; sino, como un mecanismo para garantizar los derechos subjetivos de las partes. El jurista Véscovi, al analizar la figura de la nulidad, ha indicado que:

> "*(...) el formalismo en el proceso tiene un sentido trascendente y no meramente vacío, reconoce* [la tendencia procesal moderna] *que el simple apartamiento de las formas no genera nulidad, si en definitiva se cumple con el objetivo del acto, con el fin propuesto*" [2]

11. Ahora bien, respecto de los vicios procesales, este Pleno indica que serán analizados de conformidad con los principios de legalidad y el de trascendencia. Respecto del principio de legalidad, el jurista Véscovi explica:

> *"El principio de legalidad (especificidad). No hay nulidad sin ley. Las nulidades implícitas.- (...) Este principio ha sido proclamado casi invariablemente, por la doctrina y la jurisprudencia. Por consiguiente, no se admite la nulidad si no se expresa la causal legal en que se funda. (...)* [Sin embargo] *Existen nulidades que no están previstas en la ley expresamente, pero que resultan de principios contenidos en el texto (aunque no explicitados). Así sucede cuando se "violan las garantías fundamentales del proceso(...)"*

12. De lo anterior, este Pleno ha verificado que, cualquier vicio en el procedimiento que pretenda invalidarlo deberá obedecer a una omisión procedimental que haya afectado al debido proceso; pues dentro del Mandato de Evaluación, no se han previsto causales específicas. Ahora bien, respecto del principio de trascendencia, el jurista Couture ha señalado que:

> "*(...) no hay nulidad de forma, si la desviación no tiene trascendencia sobre las garantías esenciales de defensa en juicio. La antigua máxima 'pas de nullité sans grief, recuerda que las nulidades no tienen por finalidad satisfacer pruritos formales, sino enmendar los perjuicios efectivos que pudieran surgir de la desviación de los métodos de debate, cada vez que esta desviación suponga restricción de las garantías a que tienen derecho los litigantes. Sería incurrir en una excesiva solemnidad y en un formalismo vacío, sancionar con nulidad todos los apartamientos del texto legal, aún aquellos que no provocan perjuicio alguno. El proceso sería, como se dijo en sus primeros tiempos, una misa jurídica, ajena a sus actuales necesidades."*[3] (Lo subrayado no es del original).

---

[2] Véscovi, E. "*Teoría General del Proceso*". Segunda edición, actualizada. Temis: Bogotá, 2006, pg. 57.
[3] Couture. *Fundamentos del Derecho Procesal Civil*. Montevideo Buenos Aires. Cuarta edición, 2002, p. 317-318

13. Adicionalmente, este Pleno recalca que, estos principios han sido reconocidos por la jurisprudencia ecuatoriana, en varios fallos, específicamente la Corte Constitucional ha indicado que el sistema procesal en general, debe entenderse como un conjunto de herramientas para alcanzar un fin. En este caso, la finalidad de este proceso es cumplir el mandato popular y efectuar la evaluación de las autoridades, respetando esencialmente las garantías del derecho a la defensa. Específicamente la Corte ha indicado:

> *"El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia,* ***inmediación****, celeridad y economía procesal, y* ***harán efectivas las garantías del debido proceso****. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades. (Énfasis añadido)*
>
> *De lo manifestado en el texto constitucional se colige que en aras de una correcta y adecuada administración de justicia, un mecanismo idóneo para alcanzarla es la instauración de un proceso en donde deben respetarse las garantías, principios y derechos consagrados en la Carta Fundamental del Estado.*
>
> (...) *debe señalar en forma concreta y detallada la manera en que se han transgredido las normas procesales invocadas, debiendo señalar en qué ha consistido la violación a las garantías del debido proceso, o cual ha sido la formalidad procesal incumplida que ha viciado el proceso de nulidad insanable o provocado indefensión y de qué manera ha influido en la decisión de la causa tomando en cuenta los principios que rigen a esta causal, el principio de especificidad, trascendencia y convalidación."*[4]

14. Por lo expuesto, este Pleno determina que, para efectos de determinar si existe un vicio dentro del proceso de evaluación, se verificará si ha ocurrido una violación procesal que haya vulnerado el debido proceso. Con estas consideraciones, este Pleno procede a analizar los argumentos presentados por los vicios alegados por el Consejo de la Judicatura dentro del Recurso de Revisión, en donde se ha señalado que ha existido:

(a) Vulneración del derecho a la defensa: por (i) la prórroga concedida para la presentación de las denuncias; (ii) la falta de requisitos de las denuncias; y, (iii) no habérseles corrido traslado con todas las denuncias presentadas ante el Consejo Transitorio;

(b) Vulneración de la garantía de imparcialidad: por el desconocimiento de los servidores que integraron la Coordinación de Evaluación y por las declaraciones emitidas por este Pleno dentro de la audiencia pública; y,

(c) Vulneración de la garantía de motivación.

(a) Sobre la vulneración del derecho a la defensa por irregularidades en las denuncias.

[4] - 22-X-2014 (Sentencia No. 179-14-SEP-CC, Corte Constitucional, R.O. 629-S, 17-XI-15)

Santa Prisca 425, Pasaje Ibarra, Edificio PBX (59 REPUBL CON

(i) Consideraciones preliminares.

15. Previo a analizar lo alegado por el Consejo de la Judicatura, este Pleno considera pertinente determinar cuál es el valor de las denuncias dentro del proceso de evaluación. En primer lugar, el Pleno aclara que el Consejo Transitorio tiene competencias "extraordinarias" (otorgadas por el anexo 3 deReferéndum y Consulta Popular); y, competencias "ordinarias" (previstas en la Constitución y la ley) estas últimas, fueron asumidas también por el Consejo Transitorio, por disposición expresa del anexo 3 que indicó: "*se establece un Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que asumirá transitoriamente todas las facultades, deberes y atribuciones que la Constitución y las leyes le otorgan al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*".

16. Específicamente, la facultad de evaluación, que se ha ejercido en este procedimiento, es de aquellas extraordinarias, que, previo a la consulta popular, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social no tenía y que, para su cumplimiento, el pueblo ecuatoriano otorgó un plazo de seis (6) meses. Por otro lado, dentro de las facultades ordinarias, se encuentra la de investigación de denuncias; obligación que no está sujeta a modalidad de plazo y se encuentra prevista en el numeral 4 del artículo 208 de la Constitución:

> "*Serán deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, además de los previstos en la ley: (...) 4. Investigar denuncias sobre actos u omisiones que afecten a la participación ciudadana o generen corrupción.*"

17. Por lo expuesto, este Pleno determina que, el Consejo Transitorio puede receptar denuncias, dentro de lo previsto en el Mandato de Evaluación, es decir, como parte de la investigación administrativa; sin perjuicio de lo previsto en el numeral 4 del artículo 208 de la Constitución. Con lo cual, este Pleno indica que las denuncias, dentro de este procedimiento de evaluación tienen dos características: (1) son parte de la investigación administrativa; y (2) no tienen carácter probatorio alguno.

(1) Las denuncias son parte de la investigación administrativa.

18. Cabe notar que, dentro del Mandato de Evaluación, las denuncias se encuentran previstas dentro del Capítulo I, en la etapa de "Investigación Administrativa", específicamente el artículo 2 del Mandato indica:

> "*De la misma manera se iniciará un término de 5 días para la recepción de las denuncias ciudadanas sobre la gestión de dichas autoridades, que se presentarán en las delegaciones provinciales. Las denuncias que hubieren sido presentadas con anterioridad al presente Mandato, se recopilarán y sistematizarán a través de los equipos técnicos conformados para el efecto.*" (Lo subrayado no es del original).

19. De lo anterior se desprende que, respecto de las denuncias, el Mandato de Evaluación solamente ordena que el Consejo Transitorio las recepte y las sistematice. El Pleno recalca que en ningún momento se prevé que la Coordinación de Evaluación deba investigar todas las denuncias presentadas por los ciudadanos para la elaboración del Informe Técnico de Investigación. Pues, lo contrario, implicaría incluir un requisito no previsto en el Mandato de Evaluación y,

entorpecer el procedimiento de evaluación, que, como se ha dejado notado, al ser una facultad extraordinaria, tiene un plazo de cumplimiento de seis (6) meses.

20. Este Pleno resalta que, no es competente para resolver respecto de las pretensiones contenidas en las denuncias presentadas ante este Consejo Transitorio. Se resalta que la competencia del Pleno, en este proceso, se limita a efectuar una evaluación de desempeño de las autoridades, con lo cual, las denuncias -dentro del proceso de evaluación- representan un insumo para la Coordinación de Evaluación, en la etapa de investigación administrativa. Sin perjuicio de que, las denuncias presentadas sean investigadas por lo resuelto en la Resolución de Evaluación.

21. El Pleno indica que, debido a que este no resuelve en base de las denuncias presentadas, estas no requieren ser notificadas para el ejercicio del derecho a la defensa de los vocales del Consejo de la Judicatura. El Pleno aclara que la Resolución de Evaluación se ha efectuado respecto de lo contenido en el Informe de Investigación y el Informe de Descargo. Consecuentemente, este Pleno concluye que, para efectos de garantizar el derecho a la defensa de las autoridades evaluadas, la obligación de notificación radica en el Informe Técnico de Evaluación y sus anexos; pues cualquier documento adicional es ajeno a este proceso. Adicionalmente, se deja constancia que no existe norma alguna dentro del Mandato de Evaluación que mande a que las denuncias sean notificadas.

22. Por lo expuesto, este Pleno concluye que, dentro de este procedimiento de evaluación, la obligación del Consejo Transitorio respecto de las denuncias es de, receptarlas y sistematizarlas; siendo estas un insumo para que, la Coordinación de Evaluación, efectúe las investigaciones necesarias para la elaboración del Informe Técnico de Investigación. Sin perjuicio de las facultades de investigación ordinarias asumidas por este Consejo Transitorio.

(2) Las denuncias no tienen valor probatorio.

23. Consecuentemente, este Pleno señala que las denuncias receptadas no son medios probatorios dentro de la presente evaluación. Los hechos incluidos dentro de la Resolución de Evaluación, no se han basado en las denuncias sin verificar, sino solamente, respecto de hechos verificados con las pruebas aportadas tanto por la Coordinación de Evaluación, como la autoridad evaluada. Lo anterior se comprueba ya que, la Resolución de Evaluación en ningún momento se refiere a las denuncias con efecto de incumplimiento de las facultades de las autoridades evaluadas; sino a documentos públicos, informes de contraloría, informes periciales, etc.

24. Se deja constancia que, dentro del Informe de Descargo presentado por el Consejo de la Judicatura, jamás se refutó la validez de los documentos probatorios, pues estos en su mayoría, comprenden documentos públicos que fueron remitidos por el mismo Consejo de la Judicatura. Se indica así mismo, que la única impugnación de validez sobre los documentos probatorios que se efectuó, fue respecto de las denuncias; los cuales, como se ha señalado no comprenden medios

probatorios y, estas alegaciones sobre validez fueron resueltas en la Resolución de Evaluación.

25. Por lo tanto, de lo que el Consejo de la Judicatura debía ejercer el derecho a la defensa es respecto de los hechos contenidos en el Informe Técnico de Investigación y sus anexos, pues a estos se limita el proceso de evaluación; mas no respecto de todas las denuncias presentadas por los ciudadanos. Así, el artículo 4 del Mandato de Evaluación determina expresamente:

> *"El Informe Técnico de Investigación, una vez conocido por el Pleno del Consejo, será puesto en conocimiento de la autoridad que está siendo evaluada, para que en el término que será fijado por el Pleno, dentro de un mínimo de 3 y máximo 10 días, dependiendo de la complejidad del caso, ejerza su derecho a la defensa."* (Lo subrayado no es del original).

(ii) Sobre las violaciones alegadas por el Consejo de la Judicatura.

26. Efectuadas las puntualizaciones previas, este Pleno procede a analizar lo alegado por los vocales del Consejo de la Judicatura respecto de los vicios procesales por irregularidades en las denuncias. Dentro del Recurso de Revisión, se ha alegado que el proceso de evaluación se encuentra viciado por: (1) prórroga del término en presentación de denuncias; (2) incumplimiento de formalidades de denuncias; y, (3) no habérseles corrido traslado con todas las denuncias presentadas.

(1) Sobre el vicio por la prórroga del término en presentación de denuncias.

27. Dentro del Recurso de Revisión presentado, los vocales del Consejo de la Judicatura han manifestado lo siguiente: "*(...) sin haber mediado reforma alguna, el último día de recepción de denuncias emite* [el Pleno del Consejo Transitorio] *una resolución donde decide ampliar el plazo hasta el viernes 13 de abril a las 11:00 para la recepción de denuncias*" Este Pleno verifica que, efectivamente, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-017-12-04-2018, este Pleno resolvió en el artículo único:

> "*Ante la gran afluencia de ciudadanos y ciudadanas a las oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio a nivel nacional, a entregar denuncias dentro del proceso de evaluación, se amplía el plazo hasta las 11H00 del día 13 de abril de 2018*".

28. Este Pleno deja constancia que, dentro del Recurso de Revisión planteado por los miembros del Consejo de la Judicatura, no se ha indicado cómo la prórroga de dos (2) días para que los ciudadanos presenten sus denuncias vulneró su derecho a la defensa; sin perjuicio de lo cual, el Pleno efectúa el presente análisis. Como ha quedado indicado, los vicios solamente afectan al proceso en la medida en la que vulneren derechos de las partes, pues los procedimientos no deben entenderse como formalismos vacíos a cumplirse. Por lo cual, el Pleno procede a analizar si, con esta prórroga se dejó en indefensión o, se afectó el principio de igualdad procesal de las autoridades evaluadas.

29. En primer lugar, este Pleno deja constancia de que, dentro del proceso de evaluación, también se otorgó una prórroga al Consejo de la Judicatura, para que

amplíen su Informe de Descargo y presenten las pruebas que estimasen necesarias; garantizando su derecho a la defensa. Así, el Pleno comprueba que, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-036-24-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, este resolvió: *"(...) por equidad los señores vocales del Consejo de la Judicatura que hayan presentado sus descargos podrán ampliar su contestación y se recibirá dicha información desde las 8:30 y hasta las 17h00 del 28 de mayo de 2018"*. Sin embargo, ninguno de los vocales presentó información adicional.

30. Al habérse efectuado una prórroga a los miembros del Consejo de la Judicatura, este Pleno garantizó el derecho a la defensa e igualdad de oportunidades procesales. Con lo cual, este Pleno no encuentra que, con esta prórroga para receptar denuncias, se haya afectado el derecho a la defensa de los vocales del Consejo de la Judicatura. Consecuentemente, la ampliación de este término no vicia el proceso de evaluación.

31. Adicionalmente, el Pleno deja constancia que, la prórroga se efectuó en razón de la obligación que tiene este Consejo Transitorio de garantizar el derecho de participación de los ciudadanos, dentro del presente procedimiento. Así, el mandato popular expresamente indica: "*Para el efecto,*[el Consejo Transitorio] *expedirá una normativa que regule el proceso de evaluación garantizando el debido proceso, con audiencia a las autoridades evaluadas e incluyendo los mecanismos de impugnación y participación ciudadana necesarios.*"

32. Con lo cual, la prórroga efectuada por este Pleno, obedeció al hecho imprevisible de la cantidad de denuncias recibidas en contra de las autoridades evaluadas, y se efectuó con la finalidad de cumplir el mandato popular y garantizar el derecho a la participación y de fiscalización de los ciudadanos. Adicionalmente, se señala que, en este procedimiento, los ciudadanos podían denunciar actos de corrupción, con lo que este Consejo Transitorio estaba obligado además, lo previsto en el numeral 2 del artículo 39 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, que indica:

> "*Cada Estado Parte considerará la posibilidad de alentar a sus nacionales y demás personas que tengan residencia habitual en su territorio a denunciar ante los organismos nacionales de investigación y el ministerio público la comisión de todo delito tipificado con arreglo a la presente Convención.*" (El subrayado no es del original).

33. Este Pleno rechaza cualquier argumento tendiente a obstaculizar el derecho de los ciudadanos a fiscalizar a las autoridades públicas. Con lo cual, este Pleno determina que la prórroga, si bien no estaba contemplada en el mandato, se efectuó para garantizar el cumplimiento del anexo 3 y el derecho de participación, sin vulnerar derecho alguno del Consejo de la Judicatura. Consecuentemente, esta prórroga no configura un vicio del proceso de evaluación.

34. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura ha indicado también que existe contradicción por parte de este Pleno con lo determinado dentro de la Resolución de Evaluación respecto de la vulneración que hubo por parte del Consejo de la Judicatura al modificar el porcentaje mínimo dentro del concurso No. 400-2014, en

el que se reformó el puntaje mínimo de 80% al 70%, mediante Resolución 253-2014. Específicamente ha señalado que:

> *'Lo anterior quiere decir que, encontrándose en marcha el procedimiento para evaluación de autoridades, se decidió cambiar el término que el 'Mandato' expresamente determinaba y con ello pasar de 106 denuncias en contra del Consejo de la Judicatura[2] a las mentadas 882 denuncias que supuestamente se abrían recibido en contra de la mencionada entidad, lo cual en palabras del CPCCS-T representaría lo siguiente:*
>
> > *'... este pleno concluye que existe arbitrariedad (...) emitiendo normas sustantivas en contra de norma expresa y aplicándolas de forma retroactiva, vulnerando con ello la garantía de motivación y el derecho a la seguridad jurídica.'"*

35. En cuanto a la supuesta contradicción, el Pleno anota que, la comparación efectuada por los miembros del Consejo de la Judicatura no es equivalente, pues, en primer lugar, la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-017-12-04-2018, se encontraba justificada la garantía del derecho de participación; mientras que la Resolución 253-2014 del Consejo de la Judicatura carecía de motivación. Además, que, el. Consejo de la Judicatura, reformó una norma sustantiva, no adjetiva; vulnerando además, el artículo 44 del Reglamento de concursos de méritos para ingreso a la Función Judicial.

36. Este Pleno indica que por los principios general de la aplicación de la norma procesal en el tiempo, estas obedecen a reglas distintas a las normas sustantivas -que se rigen por el principio de irretroactividad de la ley-. Y que, por lo mismo, la prórroga de un término, al ser una norma de carácter adjetivo tiene aplicación inmediata. Aún más, cuando esta se efectuó para dar cumplimiento al mandato popular y garantizar derechos constitucionales.

37. Finalmente, refiriéndose a esta prórroga el Consejo de la Judicatura ha indicado: "*Más todavía, llama la atención que los 5 días concedidos tan solo se recibieron 106 denuncias, mientras que en los menos de dos días de extensión del plazo la cantidad se incrementó en más de 700 denuncias*". Este Pleno resalta que, este argumento no fue presentado dentro del Informe de Descargo del Consejo de la Judicatura, habiendo conocido previamente sobre este hecho (la próoroga). Así mismo, tampoco ha indicado en qué documentos se ha basado para efectuar esta aseveración, con lo cual, este Pleno descalifica esta aseveración por carecer de documento alguno que lo sustente.

38. Sin perjuicio de lo anterior, este Pleno ha verificado que en los Boletines de Prensa del Consejo Transitorio, se indicaba: "*La información* [respecto de la contabilización de denuncias es], *preliminar y parcial, según los reportes de Subcordinación Nacional de Admisión y Orientación Jurídica*"[5] Con lo cual, este Pleno determina que, no existe irregularidad alguna en el número de denuncias, pues los datos remitidos por este Consejo cada día fueron parciales. Lo anterior obedece a que, las delegaciones provinciales no podían efectuar el cruce de información de todas las denuncias presentadas de inmediato. En el caso del Consejo de la Judicatura, este proceso tomó más tiempo que en los demás organismos evaluados, debido al número de denuncias presentadas.

[5] Boletín de Prensa. No. 22. 09 de abril de 2008.

39. Por las consideraciones expuestas, este Pleno **CONCLUYE** que la prórroga efectuada mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-017-12-04-2018 para que la ciudadanía presente sus denuncias no vició el presente proceso de evaluación, pues no ha vulnerado de forma alguna los derechos de los vocales del Consejo de la Judicatura.

(2) Sobre el vicio por la falta de formalidades en las denuncias.

40. Adicionalmente, los vocales del Consejo de la Judicatura han indicado que las denuncias recibidas por este Consejo Transitorio eran inválidas por no cumplir con requisitos de forma, especialmente indican que las denuncias:

> "*no serían válidas para su análisis, pues no cuentan con número y copia de cédula, estado civil, domicilio, ni tampoco precisa 'la persona que presuntamente hubiere incurrido en la irregularidad denunciada'; sin embargo, reiteramos que no se nos ha permitido conocer los motivos a partir de los cuales se ha dotado de validez a dichas denuncias*"

41. El Consejo de la Judicatura ha llegado a esta conclusión debido a un "Boletín de Prensa" emitido por la Coordinación de Comunicación Social del Consejo de Transitorio en el que se indica como titular: "*Corre plazo para presentar denuncias que aporten en el proceso de evaluación de autoridades*"[6]. Así como también un video explicativo publicado en YouTube, en el que se explica cómo presentar denuncias y la información que estas deberían contener.[7]

42. Este Pleno aclara que, el referido Boletín de Prensa y el video explicativo se refieren a los requisitos que las denuncias presentadas fuera del proceso de evaluación deben contener, textualmente, el Boletín señala:

> "*Cabe destacar que es necesario especificar, en la documentación de las denuncias, que se presentan para que sean consideradas en el proceso de evaluación. Una vez que concluya el plazo, los ciudadanos podrán seguir presentando sus denuncias a través del canal regular del CPCCS-T en todo el país, para que sean debidamente investigadas,* ***pero fuera del actual proceso de evaluación***.
>
> *La ciudadanía debe tomar en cuenta además, que sus denuncias deben:*
>
> *·Tratar sobre casos que afecten: el manejo de recursos públicos o derechos de participación.*
>
> *·Tratar sobre actos cometidos por: un funcionario, servidor público o una persona de derecho privado que realice actividades de interés público.*
>
> *·Contener una descripción de los hechos denunciados, indicando las normas que se hayan infringido.*
>
> *·Indicar el nombre de la persona que presuntamente hubiere incurrido en la irregularidad denunciada.*
>
> *·Contener documentación que fundamente la denuncia.*
>
> *·Indicar nombres, apellidos, número de cédula, estado civil y domicilio de quien denuncia.*" (El resaltado no es del original).

[6] http://www.cpccs.gob.ec/es/denuncias-evaluacion/
[7] https://www.youtube.com/watch?v=3sfLjYSVq7w&feature=youtube

Santa Prisca 425
Pasaje Ibarra, Ec
PS

43. Este Pleno nota que, tanto el Boletín de Prensa, como el vídeo explicativo de Youtube, se elaboraron para efectos de las denuncias a presentarse fuera de esta evaluación, basándose en las facultades ordinarias de investigación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, reguladas en la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, específicamente en los artículos 14 y 15. Adicionalmente, el Pleno señala que, de conformidad con el artículo 425 de la Constitución, un boletín de prensa o, un video informativo, no constituyen actos normativos y, no comprenden fuentes de obligaciones, ni mucho menos podrían prevalecer sobre el Mandato de Evaluación.

44. El Pleno insiste que, dentro de este procedimiento la norma aplicable es el Mandato de Evaluación, en la que no constan requisitos de forma para la presentación de denuncias. Consecuentemente, el Pleno reafirma lo indicado en la Resolución de Evaluación:

> *"El Pleno indica que, de acuerdo con el inciso segundo del artículo 2 del Mandato de Evaluación, la forma de presentación de denuncias no está limitado, específicamente la norma indica: 'De la misma manera se iniciará un término de 5 días para la recepción de las denuncias ciudadanas sobre la gestión de dichas autoridades, que se presentarán en las delegaciones provinciales.' De lo anterior se desprende que, el único requisito previsto para la aceptación de las denuncias de los ciudadanos es que estas se presenten en las delegaciones provinciales del Consejo Transitorio. Con lo cual, al no haberse requerido que estas se realicen por escrito y con firma, invalidar dichas denuncias por la falta de un requisito no previsto, vulneraría el principio de legalidad, y el derecho de seguridad jurídica de los denunciantes."*

45. Por lo anterior, se concluye que no existe base legal alguna para exigir los requisitos que han indicado los miembros del Consejo de la Judicatura. Con lo cual, el Pleno rechaza que el Consejo de la Judicatura pretenda obstaculizar la fiscalización de los ciudadanos requiriendo requisitos adicionales a los previstos dentro del Mandato de Evaluación.

46. Lo anterior se extiende a lo alegado por el Consejo de la Judicatura respecto de las "firmas de responsabilidad" de las denuncias, pues en ningún momento se exigió aquello como requisito de validez de estas dentro del Mandato de Evaluación. Aún más, cuando se ha dejado sentado el valor de las denuncias dentro del proceso de evaluación. Con lo cual, este Pleno **CONCLUYE** que no existe vicio alguno por la omisión de formalidades no previstas en las denuncias de los ciudadanos.

(3) Sobre el vicio por no haber sido notificados con las denuncias.

47. Adicionalmente, los miembros del Consejo de la Judicatura, han indicado dentro del Recurso de Revisión que, debido a que no se les ha corrido traslado con las ochocientas ochenta y dos (882) denuncias, se ha vulnerado su derecho a la defensa, expresamente indican:

> *"En base a lo expuesto rechazamos e impugnamos la validación de denuncias inconstitucionales, ilícitas y extemporáneas que han servido de base para la resolución recurrida. En consecuencia dejamos demostrada la vulneración a nuestro derecho a la defensa y*

la inconstitucional actuación en el presente procedimiento, lo cual vicia el procedimiento de evaluación, sus pruebas y por consiguiente invalida los argumentos pretendidos."

48. En primer lugar, el Pleno puntualiza que no es procedente que existan "*denuncias inconstitucionales*", pues los ciudadanos tienen el derecho de fiscalizar a las autoridades y es más, es su deber presentar denuncias, de conformidad con el numeral 8 del artículo 83 de la Constitución que establece: "*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos (...): 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción.*"(Lo subrayado no es del original). Con lo cual, este Pleno señala que los ciudadanos en virtud de su derecho de participación y, como fiscalizadores de las autoridades públicas, pueden interponer las denuncias que estimen necesarias. No corresponde al Consejo Transitorio, ni tampoco al Consejo de la Judicatura limitar el ejercicio de este derecho.

49. El derecho a la defensa dentro de este procedimiento de evaluación se garantiza, el momento en que la Coordinación de Evaluación remite a este Pleno su Informe Técnico de Investigación; y, este, a su vez, pone en conocimiento de la autoridad evaluada para que remita un Informe de Descargo, acompañando las pruebas que considere pertinentes. Así lo indica específicamente el Mandato de Evaluación en su artículo 4: "*El Informe Técnico de Investigación, una vez conocido por el Pleno del Consejo, será puesto en conocimiento de la autoridad que está siendo evaluada, para que en el término que será fijado por el Pleno, dentro de un mínimo de 3 y máximo 10 días, dependiendo de la complejidad del caso, ejerza su derecho a la defensa.*"

50. Este Pleno recalca que, dentro del Mandato de Evaluación, no se prevé que la autoridad evaluada deba ser notificada con todas las denuncias para el ejercicio a su derecho a la defensa. Como se ha indicado, este Mandato solamente requiere que se notifique con el Informe Técnico de Investigación, para que la autoridad evaluada pueda contradecirlo. En la especie, el derecho a la defensa se ha verificado: (1) al presentar el Informe de Gestión; (2) al ser notificado con el Informe Técnico de Investigación y sus anexos, -siendo estos los únicos hechos sobre los que se efectúa la evaluación-; (3) al presentar el Informe de Descargo y sus anexos; y, (4) al presentarse ante este Pleno para la audiencia pública.

51. Ahora bien, en efecto, una vez recibidas las denuncias de los ciudadanos, la Coordinación de Evaluación, procedió a investigar la mayor cantidad posible, dentro de los términos previstos. Notando que, este Pleno tiene la obligación de cumplir con la evaluación dentro de seis (6) meses por mandato popular, carecería de toda razonabilidad pretender, que, dentro de este proceso de evaluación, se investiguen todas las denuncias presentadas, pues ello llevaría al incumplimiento del plazo determinado en el mandato popula; sin perjuicio de que estas se continúen investigando por este Consejo Transitorio.

52. De lo anterior, este Pleno determina que, las demás denuncias que fueron presentadas ante este Consejo Transitorio son ajenas al presente proceso de evaluación, y consecuentemente, estas, no debían ser notificadas. Lo anterior,

precisamente para garantizar que los vocales del Consejo de la Judicatura presenten descargos solamente de aquellos hechos que fueron valorados por la Coordinación de Evaluación. Realizada esta precisión, el Pleno determina que, el derecho a la defensa de los vocales del Consejo de la Judicatura no se cumplía con que se corra traslado con las denuncias; sino, con aquellos documentos que fueron efectivamente utilizados por la Coordinación de Evaluación dentro del Informe Técnico de Investigación.

53. Este Pleno ha verificado que, mediante oficio No. CPCCS-SG-2018-0293-OF de 16 de mayo de 2018, los vocales del Consejo de la Judicatura fueron notificados con el Informe Técnico de Investigación y sus anexos, en los que se contenían todos los hechos que fueron evaluados por este Pleno. Con lo cual, los vocales evaluados tuvieron la oportunidad para ejercer su derecho a la defensa respecto de los hechos contenidos dentro de la Resolución de Evaluación.

54. Por los antecedentes expuestos, una vez que se ha verificado que el Consejo de la Judicatura se le corrió traslado con el Informe Técnico de Investigación y sus anexos para que presente el Informe de Descargo y las pruebas que considere pertinentes, de conformidad con el artículo 4 del Mandato de Evaluación, este Pleno **CONCLUYE** que no se ha vulnerado su derecho a la defensa, pues las autoridades evaluadas conocieron sobre los hechos de los que se les evaluaría y, se les permitió que contradigan esta información.

(b) <u>Sobre la vulneración a la garantía de imparcialidad.</u>

55. El Consejo de la Judicatura ha indicado que existe vulneración a la garantía de imparcialidad por: (i) no habérsele permitido conocer la identidad de los miembros de la Coordinación de Evaluación que emitieron el Informe Técnico de Investigación; y, (ii) por las declaraciones expuestas por este Pleno concluida la audiencia pública.

(i) Sobre el desconocimiento de los miembros de la Coordinación de Evaluación.

56. Dentro del Recurso de Revisión, el Consejo de la Judicatura ha indicado que al no poder identificar a los miembros de la Coordinación de Evaluación, se ha vulnerado la garantía de imparcialidad, específicamente señala:

> *"En síntesis, el Pleno del CPCCS-T estaría aseverando que sus servidores públicos que integraron la Coordinación de Evaluación, eran testigos peritos o incluso, según el artículo citado por el CPCCS-T, víctimas. Se entenderá entonces que los 'expertos' que elaboraron el Informe fueron personas que tienen algún interés como 'víctimas' o quienes siendo servidores públicos no actuaron de oforma objetiva sino que se habrían presentado como testigos y peritos que incluso requieren protección.*
>
> *Lo anterior denotaría de manera grave un quebrantamiento a la imparcialidad en la elaboración del Informe,y una nueva vulneración a nuestro derecho a la defensa, situación que además demostraría los motivos por los cuales se nos ha impedido acceder a las tantas veces mencionadas denuncias.*

*Por otro lado, si similamos la actuación de los elaboradores del Informe a la de los 'jueces sin rostro', veremos en lo que respecta al criterio establecido por la Corte IDH que se vulnera nuestro derecho a la defensa: '(...) **lo cual determinó la imposibilidad de que éste conociera la identididad del juzgador y, por ende, pudiera valorar su idoneidad, conocer si se configuraban causales de recusación y ejercer una adecuada defensa ante un tribunal independiente e imparcial**".*

57. Al respecto, este Pleno rechaza la interpretación efectuada por el Consejo de la Judicatura de la Resolución de Evaluación. Este Pleno recalca que la Coordinación de Evaluación es un ente especializado conformado para emitir el Informe Técnico de Investigación, con lo cual, en su calidad de expertos, los miembros que la conforman son equiparables a peritos que emiten el informe técnico de acuerdo con su experticia. Estando este Pleno obligado a su protección, se ratifica lo previsto en la Resolución de Evaluación:

"*Ahora bien, respecto de la falta de las firmas de responsabilidad, nuevamente este Pleno indica que, de conformidad al artículo 4 del Mandato de Evaluación, el Informe Técnico de Investigación fue conocido por el Pleno del Consejo en sesión extraordinaria No. 005 del 16 de mayo del 2018, y resolvió ponerlo en conocimiento de lo vocales del Consejo de la Judicatura. Sin perjuicio de lo anterior, el Pleno determina que no es necesaria la firma de los miembros de la Coordinación de Evaluación por lo previsto en el artículo 32 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción que establece:*

Protección de testigos, peritos y víctimas 1. Cada Estado Parte adoptará medidas apropiadas, de conformidad con su ordenamiento jurídico interno y dentro de sus posibilidades, para proteger de manera eficaz contra eventuales actos de represalia o intimidación a los testigos y peritos que presten testimonio sobre delitos tipificados con arreglo a la presente Convención, así como, cuando proceda, a sus familiares y demás personas cercanas.

2. Las medidas previstas en el párrafo 1 del presente artículo podrán consistir, entre otras, sin perjuicio de los derechos del acusado e incluido el derecho a las garantías procesales, en: a) Establecer procedimientos para la protección física de esas personas, incluida, en la medida de lo necesario y posible, su reubicación, y permitir, cuando proceda, la prohibición total o parcial de revelar información sobre su identidad y paradero;" (El subrayado no es del original).'".

58. Adicionalmente, se señala que, en todo caso, el desconocimiento de la identidad de los miembros de la Coordinación de Evaluación no vulnera de ninguna forma el debido proceso, ni la garantía de imparcialidad alegada por los miembros del Consejo de la Judicatura, pues esta garantía se ha verificado con la objetividad con la que este Pleno ha valorado los hechos en cada uno de los parámetros de evaluación; exponiendo y motivando en cada caso, por qué se ha encontrado los incumplimientos por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura.

59. Lo encontrado por los miembros de la Coordinación de Evaluación, solamente ha sido conocido por este Pleno, en la medida en la que los hechos allí previstos han sido probados, mediante: Informes de Contraloría, informes

periciales, documentos públicos otorgados, expedientes de procedimientos sancionatorios otorgados por el mismo Consejo de la Judicatura, entre otros. Con lo cual, nuevamente la alegada "parcialización", no solamente que se trata de una conjetura, sino que adicionalmente, en nada ha afectado a la Resolución de Evaluación, pues, independientemente de lo previsto en el Informe Técnico de Investigación, este Pleno ha resuelto analizando los documentos aportados de forma objetiva.

60. Este Pleno recalca que el Informe Técnico de Investigación, no tiene un carácter vinculante para el Pleno, este contiene el resultado de lo encontrado por la Coordinación de Evaluación dentro de la etapa de "investigación administrativa" del proceso de evaluación. Al contrario de lo que ha establecido el Consejo de la Judicatura, el único órgano que tiene la potestad de evaluar, es el Pleno de este Consejo Transitorio, y ha sido este el único órgano que ha valorado los hechos, de conformidad con la prueba aportada por la Coordinación de Evaluación y, por el Consejo de la Judicatura.

61. Con lo cual, este Pleno **CONCLUYE** que no existe vulneración alguna a la garantía de imparcialidad, por desconocimiento de la identidad de los miembros de la Coordinación de Evaluación, debido al carácter no vinculante del Informe Técnico y porque el Consejo de la Judicatura conoce la identidad de la única autoridad que resolvió sobre su evaluación y cese: los miembros de este Pleno.

(ii) Sobre las declaraciones expuestas en la Audiencia Pública.

62. En el Recurso de Revisión, los miembros del Consejo de la Judicatura han alegado que la supuesta parcialidad de los miembros de este Pleno se verifica con las declaraciones de los consejeros respecto de lo ocurrido dentro de la Audiencia Pública. Específicamente, los miembros del Consejo de la Judicatura han indicado:

> *"Ahora bien, deben quedar claros los hechos ya que el acta en referencia penosamente no ha registrado la totalidad de lo sucedido. Por ello, vale indicar que el Dr. Gustavo Jalkh había hecho uso de su corto tiempo de exposición y la vocal Abg. Karina Peralta había iniciado sus descargos, sin embargo, de manera abrupta, sin razones y sin pedir un momento para que la señora Vocal haga una pausa, el Dr. Julio César Trujillo la interrumpió e inmediatamente diciendo: 'acá tiene asiento doctor le ruego pasar acá, le ruego pasar aquí tiene asiento', ante ello, el Dr. Jalkh respondió: 'estoy muy bien, le agradezco mucho', en respuesta el Dr. Trujillo dijo: 'aquí tiene que estar con sus compañeros'. A razón de ello el Dr. Jalkh pidió que le indique la norma que está incumpliendo por estar sentado en otro lugar frente a lo cual el Dr. Trujillo indicó: 'no me obligue a usar la fuerza pública para reducirle al sitio que le corresponde', lastimosamente, la actitud del Presidente del Consejo Transitorio permitió que los invitados que se encontraban en el lugar, conocidos por sus criterios en oposición al Consejo de la Judicatura emitan peyorativos gritándole al Dr. Jalkh corrupto, soberbio, el dueño de la casa manda, correísta tenías que ser, entre otros adjetivos, actitud frente a la cual, el Presidente del Consejo Transitorio no hizo nada para mantener el orden o procurar que se guarde el respeto de los evaluados.*
>
> *De este modo, dada la pretensión violenta de algunos miembros del público invitado por el CPCCS-T tanto el Dr. Jalkh como los vocales del Consejo de la Judicatura decidieron*

salir para evitar ataques en su contra o actitudes que pudiesen degenerar en violencia que evidentemente no tenían la intención de ser evitadas.

Lo anterior no implicó un desistimiento de su derecho a defenderse por parte de los demás vocales, todo lo contrario, se soporta en lo que la Corte IDH exige diciendo (...)"

63. Hechos que, de acuerdo a lo indicado en el Recurso de Revisión justifican lo ocurrido dentro de la Audiencia Pública y, que, evidencian la falta de imparcialidad de los vocales de este Pleno. Al respecto, se debe rescatar que, efectivamente, el doctor Gustavo Jalkh había terminado su intervención apróximadamente a los 36 minutos de intervención, cuando procedió a ubicarse entre el público presente. A pesar de que su asiento se encontraba detrás de los miembros del Pleno, junto con los vocales del Consejo de la Judicatura.

64. Ante lo cual, el Presidente de este Pleno, el doctor Julio César Trujillo, le solicitó que tome asiento en donde le correspondía, sin que el doctor Gustavo Jalkh cumpla. El doctor Trujillo advirtió que, sino obedecía, haría uso de la fuerza pública, para mantener el orden en el Pleno. Acto seguido, el doctor Gustavo Jalkh, con gestos y sonrisas abandonó el Pleno manifestando: "*Hasta luego, doctor*", seguido por los demás vocales del Consejo de la Judicatura y su equipo de trabajo. Con lo cual, respecto de lo indicado por las autoridades evaluadas, este Pleno efectúa las siguientes aclaraciones: (1) sobre el lugar y los asistentes en la audiencia pública; y, (2) sobre el desistimiento del derecho a la defensa por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura.

(1) Sobre el lugar y asistentes en la audiencia pública.

65. La audiencia pública se efectuó en el quinto piso de las Oficinas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la que la Coordinación General de Comunicación registró la asistencia a cincuenta y siete (57) personas, distribuida de la siguiente forma:

- 16 representantes del Consejo de la Judicatura;
- 14 funcionarios del CPCCST;
- 13 miembros de la ciudadanía y academia;
- 9 comunicadores de la prensa; y,
- 5 miembros de seguridad.

66. De lo anterior se colige que, en la audiencia pública asistieron: tanto el personal del Consejo de la Judicatura, como altos miembros de la academia (profesores e investigadores), asesores de los consejeros del Pleno, personal de comunicación y seguridad. Este Pleno rechaza que se pretenda alegar que se encontraban ante una audiencia parcializada, en condiciones poco favorable, cuando los vocales tuvieron apertura para llevar a su equipo de soporte, en la medida en la que la capacidad de la Sala lo permitió.

67. Adicionalmente, el Pleno recalca que, fuera de la audiencia se convocó a partidarios de los vocales del Consejo de la Judicatura para apoyar su gestión, plantón al que asistieron funcionarios del Consejo de la Judicatura y miembros de la

ciudadanía. Al respecto, el Pleno indica que, se respeta el derecho de los ciudadanos de expresarse ampliamente. Sin embargo, este Pleno no acepta las alegaciones de los vocales del Consejo de la Judicatura que han pretendido indicar que en la audiencia fueron intimidados por este Pleno, cuando no solo que habían ciudadanos fuera del Consejo durante la audiencia, manifestando su apoyo; sino que también dentro de esta, tuvieron la oportunidad de ingresar a su equipo de trabajo.

(2) Sobre el desistimiento del derecho a defenderse oralmente.
68. Ahora bien, este Pleno rechaza el comportamiento de las autoridades evaluadas en contra de este Pleno, pues los ciudadanos tienen la obligación de obedecer a las órdenes de autoridades competentes. Al respecto la Constitución prevé en el numeral 1 del artículo 83: "*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.*"

69. Lo ocurrido dentro de la audiencia pública no solamente muestra un incumplimiento a este deber, sino también la actitud de los vocales del Consejo de la Judicatura frente a este Pleno y proceso de evaluación. Finalmente, ello tuvo como consecuencia: (1) el incumplimiento del artículo 7 del Mandato de Evaluación pues, ante el abrupto abandono, los consejeros de este Pleno no pudieron efectuar las preguntas a los vocales del Consejo de la Judicatura, como manda esta norma; (2) que la ciudadanía, no haya podido conocer la respuesta sobre su gestión durante su periodo, entorpeciendo el cumplimiento del mandato popular y, la fiscalización ciudadana; y, (3) efectivo desistimiento del derecho de los vocales del Consejo de la Judicatura a presentar sus alegatos de forma oral.

70. Este Pleno observa que, por un lado, los vocales del Consejo de la Judicatura, desistieron de su derecho a defenderse oralmente ante este Pleno; y, por otro, en el Recurso de Revisión han alegado vulneración al derecho a la defensa. Los vocales del Consejo de la Judicatura incumplieron el artículo 7 del Mandato de Evaluación, al impedir que los Consejeros les realicen preguntas. Con lo cual, atendiendo al principio "nadie puede beneficiarse de su propio dolo"; o, en este caso, de su propia desobediencia de autoridad competente, y consecuentemente incumplimiento de la norma, este Pleno indica que, no es admisible las alegaciones efectuadas por los vocales del Consejo de la Judicatura.

71. Efectivamente, al finalizar la audiencia pública, los consejeros de este Pleno efectuaron una rueda de prensa, explicando lo que había ocurrido con los vocales del Consejo de la Judicatura; sin que con ello se haya vulnerado objetividad de este Pleno. En esta rueda de prensa, los consejeros, cumplieron con su deber de comunicar a la ciudadanía lo que había ocurrido durante la audiencia, así como presentar sus preocupaciones sobre los hechos manifestados por el doctor Gustavo Jalkh, ya que estuvieron impedidos de efectuar las preguntas correspondientes dentro de la audiencia.

72. Este Pleno resalta que, los consejeros respondieron preguntas efectuadas por los miembros de la prensa, sin anticipar ningún criterio, expresamente, el consejero

Pablo Dávila dentro de una de sus respuestas indicó expresamente: "*Nosotros no podemos anticipar criterio sobre la resolución que vamos a tomar frente a la actuación del Consejo [de la Judicatura] (...)*" Aún más, este Pleno determina que esta garantía se verifica en el análisis efectuado en la Resolución de Impugnación sobre las pruebas aportadas de forma objetiva.

73. Por las razones expuestas, el Pleno **CONCLUYE** que no existe vulneración alguna a la garantía de imparcialidad, pues este Pleno considera que dentro de la Resolución de Evaluación se desprende se han valorado los hechos con objetividad y basándose en Derecho, en cumplimiento de las garantías del debido proceso.

(c) Sobre la vulneración de la garantía de motivación.

74. Este Pleno señala que, la Resolución de Evaluación, contenida en ciento veintires (123) fojas, se encuentra ampliamente motivada, cumpliendo con la garantía prevista en el literal l), numeral 7, del artículo 76 de la Constitución, así como los requisitos jurisprudenciales de razonabilidad, comprensibilidad y lógica. Este Pleno verifica que esta Resolución contiene las normas o principios jurídicos en los que se ha basado, la relación entre estas, y con esta se han respetado los principios constitucionales correspondientes. Lo anterior se verifica durante toda la resolución, especialmente en el acápite "*IV. Cuarto: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN*", en donde se resumen las consideraciones y pruebas de la evaluación.

75. Por las consideraciones expuestas, este Pleno **CONCLUYE** que con la Resolución de Evaluación se encuentra motivada, pues en esta se han explicado las consideraciones efectuadas por este Pleno dentro del proceso de evaluación, mostrando en cada caso la norma o principio bajo el cual se realizó la evaluación de cada parámetro.

76. Sin perjuicio de lo anterior, este Pleno, procede a verificar que se ha garantizado el debido proceso de las autoridades evaluadas dentro del presente proceso de evaluación, en cumplimiento con el Mandato de Evlauación. En primer lugar, se comprueba que, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-010-04-04-2018 se solicitó que los vocales del Consejo de la Judicatura, remitan un informe de gestión, y se inició el término de cinco (5) días para la recepción de denuncias.

77. Con fecha 13 de abril de 2018, este Consejo Transitorio recibió doscientas cincuenta y ocho mil ochocientas ochenta y siete (258.887) fojas útiles por parte del Consejo de la Judicatura, como parte de su Informe de Gestión. Adicionalmente, como ha quedado indicado, con la finalidad de garantizar la participación, este Consejo resolvió ampliar el término de presentación de las denuncias ciudadanas por dos (2) días; mismas que fueron sistematizadas por parte del Equipo Técnico designado para el efecto.

78. Posteriormente, se notificó al Consejo de la Judicatura con el Informe Técnico de Evaluación y sus anexos, dejando sentando que solamente los documentos entregados mediante Oficio No. CPCCS-SG-2018-0293-OF, formaron

parte de este procedimiento de evaluación. Con fecha 23 de mayo de 2018, se receptaron los Informes de Descargo y las pruebas de los vocales del Consejo de la Judicatura, Mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-036-24-05-2018, este Pleno, en equidad, resolvió ampliar el término para la presentación de sus descargos, para garantizar su efectivo derecho a la defensa de los vocales; sin que ninguno de los vocales lo hayan hecho.

79. Consecuentemente, se fijo fecha y hora para la audiencia pública, la cual se instaló el 31 de mayo de 2018, y concluyó con el abandono de las autoridades evaluadas. Sin perjuicio de ello, este Pleno, dentro de la Resolución de Evaluación ha observado los documentos entregados por el Consejo de la Judicatura, como aquellos aportados por la Coordinación de Evaluación, analizando en cada parámetro la defensa planteada por las autoridades evaluadas y efectuando un análisis objetivo de cada hecho, debidamente motivado.

80. Una vez que este Pleno ha verificado que en la presente evaluación se han respetado todas las garantías del debido proceso, permitiendo que las autoridades evaluadas ejerzan su derecho a la defensa a lo largo del proceso, para lo cual, incluso se ampliaron los términos para presentación de descargos; y, también, se ha comprobado el cumplimiento del procedimiento establecido en el Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, este Pleno **RATIFICA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**, por haberse respetado en este las reglas del debido proceso.

III. Tercero: EVALUACIÓN.

81. En el Recurso de Revisión, el Consejo de la Judicatura ha indicado que este Pleno vulneró el Mandato de Evaluación al no haber efectuado un desglose de cada uno de los subindicarores de cada indicador en cada parámetro previsto en el Anexo 1 del Mandato de Evaluación. Al respecto, este Pleno indica que, el artículo 8 del Mandato de Evaluación señala:

> *"Concluida la audiencia pública, con la información y alegato presentados, se aplicarán los parámetros de evaluación determinados en el Anexo 1 del presente Mandato. El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, tomará la resolución pertinente sobre el proceso de evaluación en el término máximo de 5 días."*

82. Este Pleno verifica que, dentro de la Resolución de Evaluación constan analizados y desagregados cada uno de los cinco parámetros de evaluación previstos en el Anexo 1 del Mandato de Evaluación: estos son: (1) Legitimidad del cargo; (2) Cumplimiento de funciones; (3) Debida gestión de recursos públicos; (4) Transparencia; y, (5) Evaluación Ciudadana. Ahora bien, respecto de los indicadores y subindicadores de este Anexo, el Pleno verifica que estos no han sido modificados o alterados dentro del proceso de evaluación, simplemente, han sido aplicados, adaptándose a las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura.

83. Con lo cual, dado que el artículo 8, faculta al Pleno a "aplicar los parámetros de evaluación", esta aplicación se ha efectuado adaptando estos parámetros a las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura; pues los parámetros fueron aprobados para todas las autoridades cuya evaluación le corresponde a este Pleno, no en particular para esta autoridad. Con lo cual, este Pleno concluye que no existe incumplimiento del Mandato de Evaluación, en razón de que, el Pleno aplicó los parámetros de acuerdo a las facultades del Consejo de la Judicatura, conforme manda el citado artículo 8. Carecería de toda lógica que, dentro del proceso de evaluación, se efectúe una evaluación genérica, sin tomar en cuenta las particularidades de cada autoridad.

84. Finalmente, el Pleno recalca que esta motivación ha efectuado dentro de la Resolución de Evaluación, en donde se señaló:

> *"La presente Resolución se realiza en apego a estos parámetros, adaptándoles a las competencias legales y constitucionales atribuidas al Consejo de la Judicatura, con la finalidad de evaluar el desempeño institucional y de los vocales en el ejercicio de sus funciones."* (Lo subrayado no es del original).

1) Parámetro 1. LEGITIMIDAD DEL CARGO

85. Dentro del Recurso de Revisión, el Consejo de la Judicatura ha reproducido su argumento del Informe de Descargo, sobre que no se les puede evaluar por acciones de terceros, específicamente en el Recurso de Revisión han señalado. *"a un sin número de supuestos en contra de ex autoridades del Ecuador, que nada involucra a las funciones del Consejo de la Judicatura y de ser el caso deberán defenderse de lo aquí expuesto."* Este Pleno ratifica la posición prevista en la Resolución de Evaluación al respecto:

> *"Este Pleno aclara que, a través de los indicadores 1, 3, 4, 5 y 6, no se evalúa a otras autoridades; sino que, se verifica el cumplimiento de los parámetros dentro del procedimiento de designación de los vocales del Consejo de la Judicatura. El Pleno efectúa este análisis con el objeto de recabar indicios de posible falta de independencia en la ejecución de las funciones de los vocales evaluados. Con lo cual, conforme ha quedado indicado, los incumplimientos dentro de este parámetro, solamente se tomarán en cuenta dentro de la presente evaluación, en la medida que influyan en el desempeño de las funciones de los vocales del Consejo de la Judicatura."*

86. Específicamente en cuanto a los conflictos de intereses, en el Recurso de Revisión se ha planteado:

> *"(...) Trabajar en una u otra institución pública, no constituye un sistema de asociación previa, ya que esto derivaría en concluir que quien tenga aspiraciones de trabajo dentro del sector público está condenado a obtener un solo empleo, ya que continuar en otra institución implica 'vinculación', que conlleva a una evidente falta de imparcialidad. Es decir, trabajar por ejemplo, en el Servicio de Rentas Internas, implica una falta de independencia en mi función ya que como ciudadano estoy obligado a declarar impuestos, resulta ilógico entonces creer que sin saber lo que vaya a ocurrir en el futuro estoy obligado a morir de hambre porque podría en el futuro tener un mejor empleo, que requiera mi independencia, independencia basada en antecedentes laborales en el informe mal entendidos como 'vinculación' ".*

87. El Pleno rechaza que se pretenda alegar que dentro del proceso de evaluación se ha tomado como cualquier trabajo previo en el sector público como un conflicto de intereses, pues la Resolución de Evaluación ha analizado este tema de forma exhaustiva, y ha señalado exactamente lo contrario. Con lo cual, el Pleno reitera lo previsto en la Resolución de Evaluación:

> *"Este Pleno indica que los conflictos de intereses que se analizan en este parámetro han sido entendidos bajo un principio de razonabilidad, pues queda claro que no toda vinculación con autoridades, gremios, organizaciones, etc., que pudiera mantener previamente un postulante, representan per se una vulneración al principio de probidad administrativa. Lo anterior se traduce en que, en caso de existir vinculaciones riesgosas, el funcionario vinculado debe acreditar que sus intereses no inciden, ni parezca que inciden en el ejercicio de sus funciones."* (Lo subrayado no es del original).

88. En cuanto a la valoración de la aptitud de los vocales del Consejo de la Judicatura, en el Recurso de Revisión se ha señalado:

> *"Por lo mencionado, la acreditación de aptitud de los vocales del Consejo de la Judicatura está demostrada, claramente con lo resumido en las hojas de vida de los vocales, las que no deben considerarse únicamente para criterios de vinculación, como equivocadamente lo ha realizado el CPCCS-T en el informe impugnado, sino que reflejan la preparación académica y la experiencia que dota de capacidad suficiente, con la que cuentan los miembros del Consejo de la Judicatura, para desempeñar estas funciones (...)"*

89. Al respecto este Pleno señala que, de conformidad con el Anexo 1 del Mandato de Evaluación, dentro de la aptitud del funcionario evaluado se incluye la: (i) capacidad profesional, (ii) la probidad e integridad del funcionario; y, (iii) no incurrir en prohibiciones -esencialmente conflicto de intereses- por el artículo 232 de la Constitución. Con lo cual este Pleno rechaza lo alegado por el Consejo de la Judicatura.

90. Adicionalmente, este Pleno señala que, dentro del Recurso de Revisión, el Consejo de la Judicatura ha reproducido las hojas de vida de los vocales, de fojas 19 a 35 vuelta, aduciendo que la experiencia no fue valorada por el Pleno. Este Pleno señala que, si conoció sobre la experiencia de los vocales, pues sus hojas de vida fueron remitidas dentro del Informe de Gestión y sus anexos; pero lo anterior, no modifica la valoración efectuada sobre los conflictos que los vocales tenían y que se encuentran debidamente motivadas en la Resolución de Evaluación.

91. Este Pleno deja constancia que, dentro de la transcripción y aclaraciones que realizan los vocales del Consejo de la Judicatura en el Recurso de Revisión, se confirman las vinculaciones referidas en la Resolución de Evaluación. Con lo cual, estas comprenden no solo hechos públicos, sino no controvertidos. Ahora bien, respecto de la aptitud profesional en el Recurso de Revisión se plantea:

> *"y como nos referimos más adelante, es importante recalcar que la Constitución del Ecuador, señala que para ejercer el cargo de Vocal del CJ, se debe tener título de tercer nivel en Derecho o en ramas académicas afines a las funciones del Consejo (no específicamente, en ramas afines al derecho), artículo 180 numeral 2, por lo que se demuestra además la aptitud suficiente(...)*

(...) Es preciso señalar que no existe marco legal o técnico que regule o interprete lo establecido en la Constitución del (sic) *República en su artículo 180, numeral 2, citado en la mencionada Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, por lo que, lo indicado por dicho organismo respecto al título de Ingeniero Civil del vocal Alejandro Subía, corresponde a una interpretación diminuta y arbitraria del texto constitucional, que además no constituye una atribución del Consejo Transitorio. (...)*

(...) de Alejandro Subía Sandoval, se justifica en su amplia trayectoria que posee a (sic) *procesos de modernización en los que participó"* (El resaltado no es del original).

92. Este Pleno aclara que en ningún momento dentro de la Resolución de Evaluación se ha indicado que los vocales del Consejo de la Judicatura requerían un título de tercer nivel en Derecho o en ramas afines al Derecho. Al contrario, el Pleno ha analizado cómo, mediante consulta popular efectuada el 07 de mayo de 2011, se modificó el texto constitucional y se permitió que el título sea adquirido en ramas afines a las funciones del Consejo de la Judicatura, -no necesariamente en Derecho-. Para mayor claridad, se cita textualmente la norma constitucional:

"Las vocales y los vocales cumplirán los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos.

2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado.

3. Haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión o la docencia universitaria en Derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo, por un lapso mínimo de diez años." (Lo subrayado no es del original).

93. Ahora bien, respecto del título de Ingeniero Civil del vocal Alejandro Subía, el Pleno determina que la norma constitucional es clara y no requiere interpretación alguna. Los vocales del Consejo de la Judicatura, por mandato constitucional deben acreditar tener un título de tercer nivel: en Derecho o, en ramas afines de las funciones propias del Consejo. La experiencia que acrediten o que, el Ingeniero Subía haya adquirido en procesos de modernización, es un requisito adicional a cumplir, aparte del título, que efectivamente incumple.

94. En otras palabras, el Consejo de la Judicatura confunde el requisito de experiencia con: tener un título profesional afín a las funciones del Consejo de la Judicatura. Debido a que, el Consejo de la Judicatura, no ha podido acreditar cómo tener un título de Ingeniero Civil es idóneo para ocupar el cargo de vocal, ni este Pleno ha encontrado relación alguna de este título con las funciones previstas en el artículo 181 de la Constitución, este Pleno ratifica lo expuesto en la Resolución de Evaluación.

95. Con lo anterior, este Pleno señala que, de forma expresa a través del Recurso de Revisión, se han aceptado las vinculaciones y, conflictos de intereses referidos en la Resolución. Este Pleno no ha encontrado ninguna alegación que modifique lo indicado en la Resolución de Evaluación, por lo cual, este Pleno **RATIFICA** el

incumplimiento del parámetro 1 por todos los vocales del Consejo de la Judicatura, debido a las inconsistencias encontradas por este Pleno, respecto:

(a) Parcialidad de la autoridad que los designó: se ha verificado que los funcionarios del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado no eran independientes en el ejercicio de sus funciones.
(b) Incumplimiento de aptitud de los vocales del Consejo de la Judicatura: los vocales del Consejo de la Judicatura, sea por falta de capacidad profesional, probidad; o, por la existencia de conflicto de intereses no eran idóneos para el cumplimiento de sus funciones.
(c) Incumplimiento en el procedimiento de designación: se incumplió con el Reglamento de designación de los vocales.
(d) Falta de motivación de la resolución que los designó: esta no contiene las garantías mínimas de conformidad con lo que exige el literal l), numeral 7, artículo 76 de la Constitución.
(e) Falta de participación ciudadana y transparencia dentro del procedimiento: no se acreditó una verdadera participación de la ciudadanía durante el procedimiento de designación.

2) Parámetro 2. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.

96. Este Pleno encuentra que dentro del Recurso de Revisión, se reproduce la información presentada dentro del Informe de Gestión por parte del Consejo de la Judicatura; con lo cual, este Pleno al, haber concido y resuelto al respecto dentro de la Resolución de Evaluación, no se pronunciará sobre las estadísticas y procesos reproducidos nuevamente. Este Pleno recalca que, dentro del Recurso de Revisión, no correspondía reproducir la información ya remitida, sino referirse a lo expuesto en la Resolución de Evaluación.

97. En cuanto a las irregularidades encontradas dentro de la facultad de modernización, el Pleno señala que en la Resolución de Evaluación, se hizo referencia a:

CASO	DESCRIPCIÓN	IRREGULARIDAD
(i) Juicio No 17811-2010-0607	TASKI S.A., en contra el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)	Caso en contra de la Administración Pública llevado fuera del sistema SATJE.
(ii) Juicio No. 17811-2014-0057G	José Rafael Núñez Rodas en contra del Consejo de la Judicatura.	Se comprueba hackeo de sentencia.
(iii) Juicio No. 17811-2015-01595	INDRA SISTEMAS S.A., en contra de la Contraloría General del Estado	Irregularidades en los sorteos

98. Respecto del Juicio No. 17811-2010-0607, el Consejo de la Judicatura ha indicado:

> *"Una vez revisada al base de adtos se verifica que las actividades registradas dentro de la causa 17801-2010-0607 SÍ CONSTAN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO, sin embargo por efecto de la depuración de la base de datos realizada por la Dirección*

Nacional de la Información y Comunicaciones el 31 de julio del 2017, a las judicaturas modernizadas, ciertas causas que se encontraban resueltas pasaron a un estado no visible"

99. Este Pleno señala que lo indiccado en el Recurso de Revisión, no se incluyó en el Informe de Descargo, con lo cual esta información no puede ser valorada por este Pleno por extemporánea. Sin perjuicio de lo cual, determina que, lo indicado por el Consejo de la Judicatura no modifica lo previsto en la Resolución de Evaluación, respecto de que este proceso -público-, no conste visible en el sistema SATJE. Adicionalmente, se indica que tampoco se han referido respecto de la omisión de las notificaciones a las partes procesales dentro de este sistema. Expresamente se ratifica que:

"Dentro del Informe Técnico, se detalla cómo este caso, de forma deliberada, se lleva fuera del sistema del "SATJE", omitiendo en varias ocasiones, efectuar las notificaciones al ciudadano. (...)

En el Informe de Descargo presentado por el Consejo de la Judicatura no se hace referencia alguna de este caso, ni tampoco se han presentado pruebas que justifiquen los hechos probados por la Coordinación de Evaluación. Con lo cual, este Pleno ha verificado que los vocales del Consejo de la Judicatura tuvieron conocimiento cabal de estas irregularidades, incumpliendo con sus funciones y adicionalmente con lo previsto en el numeral 1, del artículo 422 del Código Orgánico Integral Penal (...)"

100. En cuanto al Jucio No. 17811-2014-0057-G, el Consejo de la Judicatura ha indicado que:

"Dentro de la causa 17352-2008-2014 se evidencia que este es un litigio entre particulares siendo el actor el señor BERNARD CEDRIC BRICOURT SONO, y la demandada la señora CLEMENCIA CUEVA DE EGÜEZ, Gerente de la Compañía PERFRA S.A. (Pizzería CH FARINA), con lo cual se evidencia que no se ha leído el proceso en mención ya que no existe una entidad pública implicada en esta causa. (...)

Dentro de este proceso disciplinario se evidenció que no existió la figura de hackeo, entendida como la acción de entrar de forma abrupta y sin permiso a un sistema cómputo o a una red, con el fin de alterar la información almacenada; sino que tal como lo advirtió la Corte Provincial de Pichincha existió un inadecuado proceder del Dr. José Núñez López ex juez de trabajo al haber suscrito dos sentencias distintas dentro de la misma causa.

Adicionalmente hay que reiterar que este hecho denunciado no se produjo durante el período de vigencia de la autoridades evaluadas por lo que las acciones presuntamente imputables al órgano administrativo de la Función Judicial no le corresponde responder al actual Pleno del Consejo de la Judicatura sino a las autoridades del período en el que se suscitaron los hechos"

101. El Pleno resalta que, dentro del Informe de Descargo no se incluyó la información prevista en el Recurso de Revisión; sin embargo, si se refirió a este proceso indicando otros elementos de descargo. El Pleno reitera que el Recurso de Revisión no es una ampliación al Informe de Descargo. Sin perjuicio de lo anterior,

este Pleno indica que, dentro de la Resolución de Evaluación no se hace referencia a la causa 17352-2008-2014. De conformidad con el informe pericial (prueba que no ha sido impugnada por los vocales del Consejo de la Judictura), este Pleno verifica que las irregularidades ocurrieron dentro de la causa laboral 0814-2008 descrita en la Resolución de Evaluación.

102. Ahora bien, de los documentos aportados oportunamente en este proceso se evidencia que: (a) existe un informe pericial que concluye el cambio de sentencia por un usuario ajeno al del exjuez Núñez; y que, (b) este hecho fue conocido por las autoridades evaluadas y que estas omitieron la denuncia. Con lo cual, lo alegado por los vocales del Consejo de la Judicatura no modifica lo señalado en la Resolución de Evaluación:

> *"Del Informe Técnico se desprende que, en la causa No. 17811-2014-0057G existieron gravísimas violaciones a los derechos tanto del juez, como de los ciudadanos, debido a que, la Coordinación de Evaluación ha corroborado que funcionarios del Consejo de la Judicatura modificaron una sentencia por contravenir los intereses de una entidad pública. Con fecha, 13 de marzo del 2012, el actor, el ex juez Primero de Trabajo de Pichincha, José Rafael Núñez Rodas, dentro de la causa laboral signada con número 0814-2008 a las 14h23, dictó sentencia en 5 páginas.*
>
> *Posteriormente, esta fue ilegalmente eliminada del sistema SATJE por funcionarios del Consejo de la Judicatura. Conforme se desprende del Informe Técnico, la Coordinación de Evaluación lo ha comprobado, a través del informe pericial de 29 de julio del 2013, suscrito por el ingeniero Héctor Revelo, perito acreditado por el Consejo de la Judicatura, que ha manifestado que se constató que existió un texto original de la sentencia, el mismo que fue alterado el 15 de marzo del 2012, por el usuario "TINOCOF"; ajeno al doctor José Rafael Núñez Rodas.*
>
> *(...)*
> *Ahora bien, del Informe Técnico se desprende que el exjuez informó oportunamente para que el Consejo de la Judicatura sancione a los culpables y cumpla con su deber de denunciar los hechos a la Fiscalía el 4 de abril del 2012."*

103. Finalmente, respecto de lo indicado en la Resolución de Evaluación, sobre el Juicio No. 17811-2015-01595, los miembros del Consejo de la Judicatura no han efectuado impugnación alguna. Por lo cual, este Pleno **RATIFICA** el incumplimiento de esta facultad por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura, al haber manejado de forma arbitraria la información respecto de irregularidades existentes en la función judicial, y por su omisión al sancionar y denunciar irregularidades en el manejo de sistemas informáticos.

104. En cuanto a las irregularidades encontradas dentro de la facultad de selección de servidores judiciales, el Pleno señala que en la Resolución de Evaluación, se hizo referencia a:

CASO	IRREGULARIDAD
(i) Concurso de selección de Fiscales No. 470-2013	Nombramiento sin respetar prelación de puntajes de los postulantes
(ii) Concurso de selección de Fiscales	Se otorgaron nombramientos provisionales

No. 400-2014	de Secretarios de Fiscalía a elegibles que participaron para el cargo de Agente Fiscal
(iii) Designación Fiscal subrogante	Nombramiento sin respetar prelación de puntajes de los postulantes
(iv) Designación de notarios mediante Resolución No. 112-2015 de 18 de mayo de 2015	Omisión de designar a ganadores mejor puntuados
(v) Designaciones de jueces provinciales	Omisión de designar a ganadores mejor puntuados.

105. Este Pleno determina que, respecto del concurso de selección de fiscales No. 470-2013 y 400-2014, en el Recurso de Revisión, el Consejo de la Judicatura no ha aportado ningún elemento que no haya sido mencionado previamente en el Informe de Descargo y que haya sido motivado en la Resolución de Evaluación. Este Pleno se pronunció tanto sobre el valor probatorio del Informe de Contraloría, como respecto de las citas textuales de las que se desprende el incumplimiento de funciones por parte de las autoridades evaluadas.

106. Con lo cual, al no haber elementos que modifiquen estas consideraciones, se ratifica el incumplimiento de funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura como máximo órgano de esta entidad, obligado a supervisar los procesos de selección, específicamente se reitera lo previsto en la Resolución de Evaluación:

> *(...) este Pleno considera que, de conformidad con el artículo 181 y 226 de la Constitución, así como lo determino en el Informe referido, los vocales del Consejo de la Judicatura incumplieron sus funciones al no supervisar el proceso de selección de autoridades, específicamente que los documentos remitidos por Fiscalía General cumplan con los Reglamentos emitidos por el propio Pleno del Consejo de la Judicatura. Así mismo, el Pleno determina que hubo incumplimiento por parte de las autoridades evaluadas, porque habiendo designado a los postulantes en un lugar específico mediante Resolución 020-2014, cuando Fiscalía General del Estado remitió el anexo de los ganadores en provincias diferentes a esta Resolución, el Pleno efectuó dichos nombramientos en lugares distintos al banco de elegibles.*
>
> *El Pleno determina que los vocales del Consejo de la Judicatura debían garantizar que todos los procesos de selección de los servidores judiciales de su competencia cumplan con los principios de: meritocracia, igualdad y participación. Con lo cual el Pleno rechaza que los vocales pretendan atribuir responsabilidad a la Fiscalía General del Estado, pues era obligación del Pleno nombrar a los servidores y supervisar el cumplimiento de lo previsto en la Resolución 105; así como también, garantizar que estos concursos se efectúen brindando las mínimas garantías de transparencia. Con estas omisiones de supervisión, se ha vulnerado el derecho de los ciudadanos a participar y a la administración de justicia de calidad.*
>
> *(...) De lo anterior, se desprende la justificación de los vocales del Consejo de la Judicatura aduciendo su falta de responsabilidad, cuando ellos, como máximas autoridades, tenían la obligación de dirigir y supervisar la selección, al menos del cumplimiento de sus propios reglamentos e instructivos. En este sentido, Contraloría ha determinado que la Directora Nacional del Consejo de la Judicatura no efectuó una verificación y supervisión dentro del*

proceso de selección; lo mismo por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura. Este Pleno rechaza que los vocales del Consejo de la Judicatura, con el objeto de evadir responsabilidad pretendan alegar que los responsables de estas irregularidades fueron sus subalternos, cuando de conformidad con el artículo 226 de la Constitución, estos funcionarios debían verificar que, en cada una de sus funciones, el cumplimiento de la normativa aplicable."

107. Este Pleno determina que, respecto de la designación del Fiscal Subrogante, todos los puntos analizados dentro del Recurso de Revisión se encuentran debidamente motivados en la Resolución de Evaluación, sin que lo alegado por los vocales del Consejo de la Judicatura, modifique el criterio de este Pleno pues las autoridades evaluadas debieron haber designado al mejor puntuado dentro del concurso público; es decir, al señor Edwin Paúl Pérez Reina.

108. En cuanto a la designación de notarios, este Pleno indica que los vocales del Consejo de la Judicatura han reproducido los mismos argumentos del Informe de Descargo, sin justificar nuevamente los hechos alegados, ni las inconsistencias determiandas en la Resolución de Evaluación. Con lo cual, este Pleno reitera que:

(...) por un lado, se indica que fue el señor Pablo Defina Bucaram quien no aceptó la asignación; pero, por otro se le indica que no se le designó, por preferirse al mejor puntuado. Todo lo anterior cuando de las Resoluciones No. 112-2015 y 071-2015 se desprende que, en orden de prelación le correspondía la designación al señor Pablo Defina Bucaram. Con lo cual, debido a que el Consejo de la Judicatura no ha podido justificar la omisión en la designación de este funcionario, este Pleno encuentra inobservancia de la norma en el proceso de designación.

109. Adicionalmente, el Consejo de la Judicatura ha indicado dentro del Recurso de Revisión:

"Cabe indicar, respecto de este mismo tema, que la supuesta relación o vinculación de notarios con funcionarios del Consejo de la Judicatura, nunca nos fue notificada, ni formó parte del informe preliminar respecto del cual presentamos nuestros alegatos de defensa, es decir, nunca se nos permitió ejercer el derecho a la defensa al respecto. Argumentos con efecto sorpresa en la resolución impugnada, y que pueden ser desechados e impugnados solo en este momento procesal del recurso de revisión.

Más allá de la ilegalidad de los mismo(sic), *es oportuno mencionar que negamos toda vinculación realizada por el CPCCS-T, pues contrario a lo que se menciona en la resolución impugnada, desconocemos a muchos de los nombrados, otros ejercían su función de notarios incluso antes de nuesro nombramiento, y otros, a pesar de tener una relación de amistad, no se vieron favorecidos en ningún concurso, ni con favoritismos de ninguna índole"*

110. Este Pleno aclara que, lo expuesto dentro de la Resolución de Evaluación comprendió solamente un elemento para posteriores investigaciones. Específicamente en la Resolución se indicó textualmente: "*(...) este Pleno encuentra que se puede presumir la existencia del tráfico de influencias en la designación de notarios, que se ha dado durante el período de gestión (2013 – 2018)*". El Pleno señala que, lo determinado en

la Resolución de Evaluación en relación a los procedimientos de selección de los notarios mencionados en las líneas 235 a 236 de la Resolución; solamente se hizo referencia a las vinculaciones como indicio de posibles anomalías, con el único propósito de que se continúe con las investigaciones. Ahora bien, con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa por parte de los miembros del Consejo de la Judicatura, este Pleno excluye esta observación del proceso de evaluación.

111. Respecto de la designación de los jueces provinciales, este Pleno ha verificado que la Resolución 002-2014 se remitió al Consejo de la Judicatura anexada al Informe Técnico de Investigación, para su pronunciamiento. Sin embargo, el Pleno verificó que estos hechos no se encontraron descritos expresamente dentro del Informe Técnico de Investigación; sino solamente está la referencia de la Resolución donde se encontraron irregularidades. Con la finalidad de garantizar el derecho a la defensa, este Pleno excluye este caso del proceso de evaluación.

112. Ahora bien, sin perjuicio de las exclusiones que este Pleno ha efectuado, con la finalidad de garantizar el debido proceso, se concluye que ello no modifica la decisión del Pleno, porque se ratifican las irregularidades encontradas en: los concursos de selección de fiscales No. 470-2013 y No. 400-2014; en la designación fiscal subrogante; y, designación de notarios mediante Resolución No. 112-2015 de 18 de mayo de 2015. Con lo cual, este Pleno ratifica el incumplimiento por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura respecto de la facultad de seleccionar a los servidores judiciales.

113. En cuanto a la facultad de evaluación, este Pleno señala que lo indicado por el Consejo de la Judicatura no modifica lo previsto en la Resolución de Evaluación, pues existiendo la obligación de efectuar evaluaciones con criterios de probidad e integridad, este Pleno ha concluido que no se implementó de forma alguna el cumplimiento del Código de Ética, lo cual devino en evaluaciones de puntaje alto a jueces que han cometido graves actos de corrupción, incumplimiendo con la finalidad de esta facultad. Expresamente se reitera:

> *"Con lo cual este Pleno determina que, por la forma en la que fueron implementados los criterios de evaluación, no garantizaron la objetividad de las evaluaciones, dejando en el cargo a jueces que incurrieron en faltas gravísimas de probidad, y, en otros casos, impidiendo el cumplimiento del debido proceso por la presión de celeridad impuesto a los funcionarios."*

114. En cuanto a la facultad sancionadora, este Pleno indica que el Consejo de la Judicatura no ha efectuado ningún aporte adicional a lo ya resuelto por este Pleno, con lo cual se ratifica la falta de competencia para la declaratoria de error inexcusable, así como la intervención en la administración de justicia a través de esta facultad disciplinaria. Con lo cual se reitera que:

> *"Por las consideraciones expuestas, el Pleno considera que el Consejo de la Judicatura no tiene competencia alguna para declarar el error inexcusable, toda vez que existe norma expresa que otorga esa facultad a los jueces, adicionalmente, que con esta actividad se atribuyó competencias jurisdiccionales, contraviniendo normas constitucionales y su propia naturaleza administrativa. Con lo cual, este Pleno concluye que existió una atribución*

arbitraria de esta facultad, y, por lo mismo un incumplimiento de la norma por parte del Consejo de la Judicatura.

(...)Este Pleno aclara que, dado que el Consejo de la Judicatura no tenía la competencia para realizar esta declaratoria, cualquier uso de esta facultad resulta ilegítimo, y ante esta violación normativa, desestima cualquier alegación contraria; con lo cual, con la existencia de (1) un caso en el que el Consejo de la Judicatura hubiera destituido a un juez sin sentencia previa ya existiría un incumplimiento normativo y abrogación de funciones."

115. En cuanto a la facultad de adminsitración de carrera y profesionalización judicial, los datos incluidos sobre el contexto institucional, reconocimientos e implementación de programas de capacitación, que han sido reproducidos de los Informes de Gestión remitidos a este Pleno, no modifican lo determinado por el Pleno, pues, el incumplimiento de esta facultad no se centra en la ejecución o no de capacitaciones, sino en la independencia que tenía la Escuela Judicial para implementarlas, conforme se motivó en la Resolución de Evaluación.

116. Finalmente, respecto de los indicadores: abuso de funciones, implementación de un subsitema de control sancionatorio confiable y, seguridad jurídica. Este Pleno determina que el Consejo de la Judicatura no ha alegado hechos que desvirtuen lo resuelto por este Pleno dentro de la Resolución de Evaluación. Así, en cuanto a la autotutela administrativa, se repiten argumentos previstos en el Informe de Descargo; en la implmentación de un subsistema de control sancionatorio confiable se transcriben normas, sin desvirtuar lo previsto en la Resolución de Evaluación; y, finalmente en cuanto a la seguridad jurídica, en el Recurso de Revisión tampoco se encuentran elementos que refuten que las arbitrariedades verificadas por este Pleno.

117. Por las consideraciones expuestas, este Pleno **RATIFICA** el incumpliento del parámetro 2 por todos los vocales del Consejo de la Judicatura, debido a las inconsistencias encontradas dentro de este parámetro respecto:

a) Incumplimiento normativo: como ha quedado señalado, el Consejo de la Judicatura ha incurrido en graves incumplimientos respecto de cada una de sus obligaciones de: modernización y mejora de la función judicial, selección, evaluación y sanción de los servidores judiciales, velar por la transparencia.
b) Incumplimiento por abusar de sus funciones: así mismo, se ha demostrado que el Consejo de la Judicatura se atribuyó facultades que no le correspondían, esencialmente, jurisdiccionales con el claro objetivo de controlar la administración de justicia e interferir en la independencia judicial.
c) Incumplimiento en la implementación de un subsistema de control sancionatorio confiable: al haber basado sus decisiones en la arbitrariedad, violación al debido proceso y al principio de legalidad, incumplió con su obligación de brindar procedimientos administrativos confiables y objetivos.
d) Incumplimiento de brindar seguridad jurídica: con los demás indicadores incumplidos, resulta evidente que los ciudadanos no tienen la certeza de que el Consejo de la Judicatura aplicaría las normas previas y determinadas; al contrario, este organismo se ha caracterizado para obrar fuera de la legalidad.

3) Parámetro 3. DEBIDA GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS.

118. Este Pleno ha verificado que, el Consejo de la Judicatura, dentro del Recurso de Revisión no ha justificado las irregularidades dentro de los procesos de contratación por parte de Contraloría, ni tampoco lo previsto en la Resolución de Evaluación: dentro de los procesos de INDRA SISTEMAS y BRENAN S.4.

119. Por lo expuesto este Pleno se mantiene en las conclusiones prevista en Resolución de Evalaución. Con lo cual, el Pleno **RATIFICA** el incumplimiento del parámetro 3 por las irregularidades en el manejo y supervisión de fondos públicos para el ejercicio de sus funciones, especialmente respecto de la integridad en los procesos de contratación pública.

4) Parámetro 4. TRANSPARENCIA.

120. El Pleno **RATIFICA** que el Consejo de la Judicatura ha incumplido con el parámetro de transparencia, debido a la inconsistencia de la información brindada por esta entidad, respecto de temas controversiales, como es la aplicación de sus atribuciones disciplinarias en contra de jueces para interferir en sus decisiones. Así mismo, conforme se ha comprobado en este Informe, el Consejo de la Judicatura no ha cumplido con sus funciones de forma transparente, ni tampoco ha sido un comportamiento que se hubiere visto monitoreado por esta entidad; al contrario, a través de sus abusos sistemáticos a la ley, se permitieron conductas anti-éticas.

5) Parámetro 5. EVALUACIÓN CIUDADANA.

121. En este parámetro, el Pleno ha verificado que, el Consejo de la Judicatura ha incorporado encuestas con las mismas observaciones efectuadas a las del Informe de Gestión: no respecto de su actividad propiamente, no vinculadas a sus facultades, sino a la administración de justicia, y sin focalización alguna de los ciudadanos afectados por su gestión, como son: jueces, abogados, empresarios, etc.

122. Finalmente, el Pleno **RATIFICA** que el Consejo de la Judicatura incumple con el parámetro de "evaluación ciudadana", debido al número de denuncias presentadas en contra de esta entidad, tanto en instancias locales; como en instancias internacionales. Así mismo, conforme se desprenden de las encuestas insertadas en la Resolución de Evaluación, específicamente de aquella efectuada por el Colegio de Abogados de Pichincha, la percepción de la ciudadanía respecto de la gestión del Consejo de la Judicatura, especialmente respecto de su independencia, es de 83,32% entre "regular y mala". Adicionalmente, en el ranking realizado por World Economic Forum, Ecuador se encuentra en el lugar 134 de 137 países en cuanto a la independencia judicial. Con lo cual se evidencia que esta entidad no cuenta con una percepción de probidad de los ciudadanos.

IV. Cuarto: RESOLUCIÓN.

123. Este Pleno reitera que existe un incumplimiento en la ejecución de las funciones por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura. Este Pleno indica que, una vez efectuada la evaluación, y revisada con la presente impugnación, se ha comprobado que los vocales del Consejo de la Judicatura permitieron que sus vinculaciones políticas intercedan en la ejecución de sus funciones, pues ejercieron sus funciones con el objetivo de interferir en la administración de justicia para favorecer intereses de las demás funciones del Estado.

124. El Pleno ratifica que la interferencia por parte del Consejo de la Judicatura ha sido sistémica, y ha concluido en la intervención de la función judicial por parte de los vocales evaluados. Así, el Pleno ha encontrado irregularidades en la ejecución de tres facultades principales de los vocales: selección, evaluación y destitución de los servidores judiciales. El Pleno recalca que, todas estas irregularidades tuvieron como consecuencia la afectación a instituciones encargadas del control del ejercicio del poder público.

125. Respecto de la facultad sancionadora, el Pleno rechaza completamente que el Pleno del Consejo de la Judicatura haya tenido competencia para declarar la existencia de error inexcusable en las sentencias judiciales y destituir a los jueces. El Pleno ratifica que, cualquier resolución en la que se haya sancionado por error inexcusable a funcionarios judiciales, sin haber existido sentencia judicial previa, comprende un abuso de la facultad disciplinaria y vulneración del principio de unidad jurisdiccional. A través del ejercicio de esta competencia, cualquier resolución emitida resulta ilegítima pues vulneró el derecho al debido proceso de ser juzgados por autoridad competente.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Pregunta y anexo 3, el Régimen de Transición, del Referéndum y Consulta Popular del 4 de febrero de 2018; del artículo 11 del Mandato de Evaluación de las Autoridades Designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; y de las atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

Art. 1.- RECHAZAR el Recurso de Revisión presentado por los vocales del Consejo de la Judicatura y **DEJAR EN FIRME** la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 de 04 de junio de 2018 que cesó en funciones y dió por terminado el período constitucional de los vocales del Consejo de la Judicatura Dr. Charbel Gustavo Jalkh Röben; Abg. Néstor Alfredo Arbito Chica; Abg. Ana Karina Peralta Velásquez; Dra. Rosa Elena Jiménez Vanegas; e, Ing. Alejandro Rodrigo Subía Sandoval. En atención a lo previsto en el artículo 11 del Mandato de Evaluación, esta decisión es definitiva y de última instancia.

Art. 2.- Designar a los señores y señoras: Dr. Marcelo Merlo Jaramillo, Zobeida Aragundi; Aquiles Rigail; Angélica Porras y Juan Pablo Albán, como vocales encargados del Consejo de la Judicatura, el mismo que será presidido por el Dr. Marcelo Marcelo Merlo Jaramillo.

DISPOSICIÓN FINAL. - Notifíquese por Secretaria General la presente Resolución a los vocales del Consejo de la Judicatura que han terminado su periódo en las oficinas ubicadas en la Av. 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar; a la Asamblea Nacional; y, Presidencia de la República.

Dado en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los catorce días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Julio César Trujillo
PRESIDENTE

Lo Certifico. - En Quito, Distrito Metropolitano, a los catorce días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Dr. Darwin Seraquive Abad
SECRETARIO GENERAL, (e)

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CERTIFICO que es fiel copia del original que reposa en los archivos de SECRETARIA GENERAL
Numero Foja(s) 17 FOJAS
Quito 14-06-2018
PROSECRETARIA

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019
EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL TRANSITORIO

Considerando:

Que, el 04 de febrero de 2018, se efectuó una consulta popular y referéndum, a través del cual el pueblo ecuatoriano, aprobó la pregunta tres para la conformación de un Consejo Transitorio, con facultades, deberes y atribuciones, determinadas en la Constitución y la Ley del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y facultades extraordinarias; cuya misión es el: "*fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control, de participación ciudadana, de prevención y combate a la corrupción*"; así también determinó la evaluación a las autoridades estatales designadas por el Consejo cesado, y de ser el caso, dar por terminado sus períodos anticipadamente y "*proceder inmediatamente a la convocatoria de los respectivos procesos de selección*"; "*del mismo modo, garantizará la mejora, objetividad, imparcialidad, transparencia de los mecanismos de selección de las autoridades cuya designación sea de su competencia* […];

Que, la Asamblea Nacional, una vez proclamados los resultados del Referéndum y Consulta Popular de 04 de febrero de 2018, posesionó los días 28 de febrero y 01 de marzo de 2018 a los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución PLC-CPCCS-T-O-028-09-05-2018 resolvió expedir el "Mandato del Proceso de Selección y Designación de Autoridades en aplicación de las Enmiendas a la Constitución aprobadas por el Pueblo Ecuatoriano mediante Consulta y Referéndum de 4 de febrero de 2018", en el que se regulan los procesos para la selección y designación de las nuevas autoridades luego del proceso de evaluación, que hayan concluido su periodo o deban ser nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio en uso de sus facultades y atribuciones;

Que, el proceso de selección debe basarse en los criterios de especialidad y méritos, con el propósito de elegir a los ciudadanos y/o ciudadanas más idóneos y probos, a fin de dar estricto cumplimiento al Mandato Popular del 4 de febrero de 2018;

Que, mediante Resolución de evaluación No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 de 4 de junio de 2018, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, resolvió cesar y dar por terminado el periodo de los vocales del Consejo de la Judicatura, decisión que fue confirmada con la Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-048-14-06-2018 de 14 de junio de 2018 que negó los recursos de revisión.

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio con base en sus competencias derivadas del mandato que le confió el pueblo ecuatoriano en la Consulta Popular de 4 de febrero de 2018, mediante Resolución PLE-CPCCS-T-E-048-14-06-2018, de 14 de junio de 2018, resolvió designar a los señores y señoras: doctor Marcelo Merlo Jaramillo, abogada Zobeida Aragundi, doctor Aquiles Rigail, doctora Angélica Porras y doctor Juan Pablo Albán, como vocales encargados del Consejo de la Judicatura, el mismo que está presidido por el doctor Marcelo Merlo Jaramillo, hasta la designación de los titulares;

Que, ante la cesación de la totalidad de los vocales del Consejo de la Judicatura y de conformidad con los dispuesto en el artículo 179 de la Constitución, este organismo debe ser integrado "*...por cinco delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional*".

Que, con el fin de garantizar una transición ordenada y de acuerdo a los principios e intereses del pueblo ecuatoriano expresados en las decisiones del Consejo de Participación y Control Social Transitorio, es necesario debido a la naturaleza excepcional y especial del período de transición institucional que vive el país, aplicar las normas particulares decididas por mandato popular por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, especialmente la Resolución PLC-CPCCS-T-O-028-09-05-2018;

Que, el artículo 207 de la Constitución creó el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, cuyo fin es promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana e impulsar y establecer mecanismos de control social en los asuntos de interés público y designar a las autoridades que les corresponde de acuerdo con la Constitución y la Ley; y,

Que, el artículo 208 numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador establece que es una atribución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "*12. Designar a los miembros del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.*";

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio con fecha 19 de septiembre del 2018, emitió la Resolución N° PLE-CPCCS-T-E-103-19-09-2018, mediante la cual se expidió el "MANDATO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"

Que, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-171-29-10-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio en uso de sus facultades resolvió designar a la Comisión Técnica de Revisión de Requisitos e Inhabilidades de las y los postulantes del Consejo de la Judicatura, la misma que fue conformada como delegados del Pleno del Consejo Transitorio al 1.- Lic.

Guido Santiago Obregón Calderón; 2.- Dr. Guido Javier Quezada Minga; y, 3.- Mgs. Douglas Medardo Torres Feraud; y, como veedor ciudadano, seleccionado mediante sorteo público y del Banco de Elegibles, el profesor de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Mgs. Carlos Efraín Sierra Sierra.

Que, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-184-27-11-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio Resolvió: "*Aprobar el Informe de Selección sobre los candidatos y candidatas para formar parte del Consejo de la Judicatura y el Informe de Corrección y Aclaración y descalificar la postulación del señor Francisco Román Pesantez Villacís, por estar incurso en las inhabilidades del artículo 8 del Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura, al no presentar la Declaración Juramentada dentro del expediente derivado de la Presidencia de la República entregado mediante Oficio N° T.059-SGJ-18-0862 de 25 de octubre de 2018*"

Que, con fecha 27 de noviembre del 2018, el Pleno del Consejo Transitorio Resolvió mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-192-05-12-2018, "*RECHAZAR el recurso de revisión presentado por Francisco Román Pesantez Villacís*" con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, con fecha 5 de diciembre del 2018, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-193-05-12-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Resolvió "*RECHAZAR la impugnación presentada por la candidata ANA BRICEÑO RUIZ y ratificar el Informe emitido por la Comisión Técnica del proceso de selección y designación de los integrantes del Consejo de la Judicatura*" con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, con fecha 05 de diciembre del 2018, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-194-05-12-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Resolvió "*RECHAZAR la impugnación presentada por el candidato FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO y ratificar el Informe presentado por la Comisión Técnica del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura*", con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, con fecha 05 de diciembre del 2018, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-195-05-12-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio Resolvió "*RECHAZAR la impugnación presentada por el candidato GUSTAVO BENALCAZAR SUBÍA y ratificar el Informe presentado por la Comisión Técnica del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura*", con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, con fecha 05 de diciembre del 2018, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-O-196-05-12-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio Resolvió "*RECHAZAR la impugnación presentado por candidato JULIO ARRIETA ESCOBAR y ratificar el Informe presentado por la*

Comisión Técnica del proceso de selección y designación de los integrantes del Consejo de la Judicatura", con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, con fecha 05 de diciembre del 2018, mediante Resolución PLE-CPCCS-T-O-197-05-12-2018, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio Resolvió "*ACEPTAR la impugnación presentada por la candidata MARIBEL BARENO VELIN y reconocer el mérito del artículo 7 numeral 5 del Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura y modificar el Informe de la Comisión Técnica en lo que corresponde a éste mérito*", con los argumentos fácticos y jurídicos que constan en la referida resolución.

Que, mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-E-226-10-01-2019, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio Resolvió: Aprobar parcialmente el Informe de Impugnaciones ciudadanas presentada por la Comisión Técnica del proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura que cuentan con el criterio unificado de dos comisionados (de tres comisionados) y no cuentan con observaciones por parte del veedor ciudadano. Consecuentemente aceptar a trámite las impugnaciones presentadas por: 1.- Ángel Orna Peñafiel (Colegio de Abogados de Pichincha) en contra de Julio Enrique Arrieta Escobar; 2.- Fidel Ernesto Tamayo en contra de Álvaro Román Márquez; 3.- José Ricardo Alomía Rodríguez en contra de Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo; 4.- Oscar Ayerve Rosas en contra de Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo.

Adicionalmente el Pleno resolvió aceptar a trámite las impugnaciones presentadas por: 1.- Edgar Paul Jácome Segovia y María Alejandra Cevallos Cordero en contra de María Rosa Merchán Larrea; 2.- Ana Cristina Vera Sánchez en contra de María del Carmen Maldonado Sánchez, puesto que cumplen con las formalidades determinadas en el Art. 18 del Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura.

Además el Pleno convocó para el día viernes 18 de enero del 2019, a partir de las 10H30, a la Audiencia Pública en la que se llevaron a cabo las impugnaciones de forma oral.

Que, El Pleno recalca que las **impugnaciones ciudadanas** constituyen un ejercicio democrático y de responsabilidad social, un derecho ciudadano de control al poder estatal en la toma de decisiones. Para garantizar este derecho constitucional en el Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura, se establecieron las reglas del procedimiento de impugnación, particularmente en el Capítulo VI "Del Proceso de Impugnación y Designación", a las que se sujetó todo el procedimiento y respetando las garantías del debido proceso a las partes, tanto más que ninguno de los impugnantes o impugnados han alegado la violación de alguna, sea por escrito o de forma oral en la audiencia pública, sin perjuicio de la cual, en la presente resolución se realiza un breve recorrido del proceso. Finalmente este

Pleno recalca que se han dado cumplimiento al principio de publicidad, puesto todo lo actuado ha sido público y se encuentra en la página web institucional.

Que, en sesión de trabajo del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, efectuado el 23 de enero del 2019, a partir de las 11H00, en las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ubicado en las Calles José Tamayo E10 25 y Lizardo García, conoció y resolvió respecto de las impugnaciones ciudadanas que fueron escuchadas en audiencia pública el 18 de enero de 2019 a partir de las 10:30 conforme lo determina el Art. 20 del Mandato del Proceso de Selección y Designación.

a) Impugnaciones a la Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo.- la impugnación presentada por el Dr. José Alomía, se resume en que la postulante mantiene relación profesional como abogada con el Presidente del gremio de abogados de Pichincha y nexos con el corporativismo privado, particularmente con el Instituto Ecuatoriano de Derecho Tributario, FIDES BURO y LEGACY Soluciones Legales. Tanto en su escrito de impugnación y documentos adjuntos como en la audiencia pública, solo se demuestra que profesionales del derecho en ejercicio de su profesión promocionan la prestación de sus servicios en cada una de sus áreas y no se identifica ninguna relación con la postulante que pudiera poner en riesgo los principios de imparcialidad y objetividad con los que debe ejercer sus funciones en caso de ser designada, así como tampoco se demuestra un real, potencial o aparente conflicto de intereses entre las corporaciones a las que hace referencia. En conclusión, no se ha logrado demostrar que el supuesto corporativismo privado y su amistad con el presidente del Colegio de Abogados de Pichincha, en caso de ser designada la Dra. Yupangui, se convierta de forma objetiva en un conflicto de intereses, por lo que este Pleno rechaza la impugnación.

Con respecto a la impugnación presentada por el representante legal de la empresa TASKI y su abogado patrocinador, no lograron demostrar, que la Dra. Yupangui, en su calidad de Delegada Provincial del Consejo de la Judicatura, desde el 6 de agosto de 2018 hasta la fecha, haya incumplido sus funciones con relación al Informe aprobado por el Pleno de ese Consejo, en sesión extraordinaria No. 22-2018, que tiene relación con asignar trámite de COGEP a la causa de la referida empresa y a cargo del juez Jaime Enríquez Yépez, más todavía cuando el referido juez, desde el 14 de noviembre del 2018, a cargo de la causa, ya se encuentra prestando sus servicios con el sistema COGEP. Por otro lado, el impugnante Oscar Ayerve, representante de TASKI, en su escrito de impugnación y en la audiencia pública hace referencia a hechos de una causa judicial tramitada anterior a la designación de la Delegada Yolanda Yupangui y de responsabilidad de otras instancias administrativas de la Judicatura; por lo expuesto el Pleno concluye que no existe falta de probidad o idoneidad de la postulante para ser designada miembro del Consejo de la Judicatura.

b) Impugnación presentada al Dr. Álvaro Francisco Román Márquez.- El impugnante Fidel Viteri Tamayo, manifiesta que existe conflicto de intereses y

un nexo riesgoso que perjudicaría la independencia y objetividad judicial al designarlo al Dr. Álvaro Román como vocal del Consejo de la Judicatura, puesto que su hermano Ramiro Román, abogado en libre ejercicio profesional, tiene procesos judiciales en trámite en la judicatura y se produciría un presión indirecta a los jueces a través de la vocalía. El Pleno del Consejo de participación Ciudadana y Control Social Transitorio, considera que el impugnante ha deslizado argumentos sin ningún sustento y los documentos que anexa no demuestran la afectación o posible afectación a los principios de imparcialidad e independencia judicial, puesto que la condición de hermano no implica por sí sola, que se atente a los referidos principios y objetividad con la que debe actuar el postulante en caso de ser designado miembro del Consejo de la Judicatura. El impugnante debió demostrar objetivamente el real, potencial o aparente conflicto de intereses que existe o pudiera darse en caso de ser designado el Dr. Álvaro Román y su hermano abogado en libre ejercicio profesional.

c) Impugnación presentada al Dr. Julio Enrique Arrieta Escobar.- El Presidente encargado del Colegio de Abogados de Pichincha Dr. Ángel Orna, presenta impugnación por falta de probidad e idoneidad del postulante, puesto que cuando actuaba como presidente de la Asociación Ecuatoriana de Magistrados y Jueces (en adelante AEMJ) entre septiembre de 2015 a octubre de 2018, además de juez y presidente de la Corte Provincial de Pichincha, gremio que estatutariamente debe velar por la defensa de los derechos de sus agremiados a fin de garantizar la independencia e imparcialidad de la justicia. Principios que en el gobierno del ex Presidente Correa y del ex presidente de la Judicatura Gustavo Jalk, no se respetaron y por el contrario jueces y magistrado se vieron presionados para poner en sus fallos la voluntad del gobierno, hacer lo contrario a la voluntad del ex presidente Correa y del ex presidente de la judicatura tenía como consecuencia la persecución y destituidos con la figura de error inexcusable entre otras. Magistrados y jueces que no encontraron en el postulante y en la Asociación que presidía, el respaldo a las acciones jurisdiccionales apegadas a la Constitución y la ley.

En efecto se adjunta un comunicado de 28 de septiembre de 2016, que el postulante en su calidad de presidente de la Asociación, asume la defensa gremial ante un artículo de prensa del presidente del Colegio de Abogados de Pichincha, publicado en Diario El Universo, sin embargo, en esas mismas fechas de la presidencia de Gustavo Jalk, se estaban tramitando sumarios y destituyendo a jueces en abuso de la facultad disciplinaria del error inexcusable, a lo cual no hubieron los mismos pronunciamiento del postulante impugnado que hubiera al menos perturbado la metida de mano a la justicia, siendo juez provincial y luego presidente de la Corte Provincial de Pichincha.

Por su parte el impugnado manifestó que es funcionario de carrera por más de 35 años, que fue designado como juez en el año 2003, que jamás ha tenido quejas y no ha sido sancionado, sobre estos argumentos no se presentaron documentos. Que ha denunciado en foros internacionales al Dr. Gustavo Jalk, cuando estaba de presidente de la Asociación Latinoamericana de Jueces del

Trabajo y defendió a un juez de trabajo que fue destituido, en este punto salvo la participación de quien se presentó en la audiencia por autorización del Pleno, no se presentaron documentos al respecto, también afirma que presentó una denuncia a este Consejo y que no ha tenido resultado así como un proyecto de ley. Sin embargo de que este Pleno autorizó la intervención por solicitud del impugnado, debió en primer lugar hacer conocer al Pleno sus generales de ley para poder valorar su testimonio. El Pleno destaca que el impugnado basó su intervención en intentar descalificar al impugnante, tanto por la organización política como por estar, al parecer, de candidato a alguna dignidad de elección popular, así como también al gremio del Colegio de Abogados de Pichincha y de su presidente.

En la etapa de preguntas, el consejero Dr. Pablo Dávila, solicita que el impugnante explique y aclare sobre algunos puntos de su intervención, como: que explique cuál es la denuncia que presentó al Consejo y que no ha tenido respuesta, el impugnado en su contestación corrige y asegura que la denuncia no fue presentada por él sino por la Dra. Maritza Romero, misma que versa sobre irregularidades en el último concurso de jueces llevado por el Consejo de la Judicatura cesado, es decir no fue presentado por el impugnado ni por la Asociación Ecuatoriana de Magistrados y Jueces. El consejero Dávila solicita que aclare, puesto que en su primera intervención el impugnado se refirió a un proyecto de reformas que había discutido el Consejo, aclarando el Dr. Arrieta que se refiere al Consejo de la Judicatura, y no el Consejo de Participación Ciudadana y ofrece dejar el proyecto, mismo que no ha sido entregado a la Secretaria del CPCCST.

Finalmente el consejero Dávila, solicita al Dr. Arrieta, haga conocer su criterio respecto de la falta de probidad y conflicto de interés que no se refirió en su exposición y que es parte de la impugnación presentada, no sin antes hacerle conocer sobre lo que el sistema interamericano considera como distintos niveles de conflicto de intereses como: real, potencial o aparente, concluye con la pregunta: en el sentido que si no habría un aparente conflicto de intereses al ser nombrado vocal que además presidirá el Consejo de la Judicatura, tomando en consideración que hace dos meses aproximadamente fue presidente de la AEMJ, teniendo presente que le corresponderá: dirigir los proceso de selección de jueces, evaluarlos y ejercer la facultad disciplinaria. Al respecto el impugnado señala que la resolución 037-2018 del CPCCST, señala que: "*...pues queda claro que no toda vinculación con autoridades, gremios, organizaciones, etc., que pudiera mantener previamente un postulante, representan per se una vulneración al principio de probidad administrativa...*" con lo cual concluye que no tiene sentido considerarse como un conflicto de intereses su vinculación de juez y pertenencia a la Asociación Ecuatoriana de Magistrado y Jueces, por el contrario tiene la experiencia y conoce los problemas de la judicatura y el actuar de los jueces. El Pleno ratifica lo expresado en la resolución referida y aclara que por ello es necesario analizar los distintos niveles de conflictos de intereses (real, aparente y potencial) al amparo del principio de razonabilidad.

Conocido los argumentos, alegaciones y hechos planteados por las partes y preguntas, este Pleno considera dejar en claro que en el proceso de evaluación al Consejo de la Judicatura cesado, uno de los hechos comprobados y que significó el cese de los vocales, fue la arbitraria aplicación de la figura disciplinaria del error inexcusable, lo cual permitió la intervención de la justicia por parte de la Función Ejecutiva.

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, en el proceso de evaluación al Consejo de la Judicatura cesado, mediante Resolución 073, determinó que: "*428. Respecto de la facultad sancionadora, el Pleno rechaza completamente que el Pleno del Consejo de la Judicatura haya tenido competencia para declarar la existencia de error inexcusable en las sentencias judiciales y destituir a los jueces. El Pleno concluye que, cualquier resolución en la que se haya sancionado por error inexcusable a funcionarios judiciales, sin haber existido sentencia judicial previa, comprende un abuso de la facultad disciplinaria y vulneración del principio de unidad jurisdiccional...*" El Pleno no ha identificado como la AEMJ, presidida hasta octubre de 2018 por el Dr. Arrieta (que renunció por ser postulante al Consejo de la Judicatura), tanto con documentos como de los argumentos del impugnado, ha realizado una defensa sólida y sistemática respecto de la destitución de magistrados y jueces con la figura del error inexcusable, del que se sirvió al ex presidente de la judicatura Gustavo Jalk para separar definitivamente del órgano jurisdiccional a personas que no acataban sus disposiciones y las del gobierno.

Este Pleno señala que, partiendo del hecho real que el Dr. Arrieta es Juez Provincial, Presidente de la Corte Provincial de Justicia del Pichincha y además de la Asociación Ecuatoriana de Magistrados y Jueces, existe un aparente y potencial conflicto de interese en caso de que llegue a presidir el Consejo de la Judicatura, pues en su exposición únicamente se refirió a sus actuaciones personales y a su nombramiento más no logró explicar de forma objetiva y razonada cómo evaluaría a sus compañeros jueces y magistrados sin que prevalezca su condición de compañero-juez; como en las sanciones administrativas él no tomaría parte siendo que debe sancionar, en caso de faltas disciplinarias, a sus propios compañeros; y, de que forma la ciudadanía puede estar segura que se privilegiará el interés ciudadano, del usuario antes que los intereses de los jueces y magistrado a los que se debe por su condición de juez, magistrado y ex representante de la AEMJ. Por lo expuesto este Pleno considera que se ha demostrado un aparente y potencial conflicto de intereses que afectan la probidad del postulante en caso de ser designado vocal y presidente del Consejo de la Judicatura y en consecuencia resuelve aceptar la impugnación presentada.

d) Impugnación presentada a la Dra. Rosa María Merchán Larrea.- Los impugnantes Edgar Jácome Segovia y María Alejandra Cevallos Cordero, presidente y vicepresidenta de la Mesa de la Verdad y la Justicia, respectivamente, impugnan la postulación de la Dra. Merchán, actualmente Jueza y Presidenta subrogante de la Corte Nacional de Justicia, por falta de

probidad e idoneidad al existir conflicto de intereses para el ejercicio del cargo y además postulación afectaría lo dispuesto en el Art. 232 de la Constitución de la República.

Según los impugnantes la Dra. Merchán posee conflicto de intereses al tratar de presidir un órgano que va controlar sus propias actuaciones y de sus compañeros magistrados y jueces, entre ellos los de la presidenta de la Corte que la postuló, puesto que entre las facultades del Consejo de la Judicatura está la designación, la evaluación y sanciones por faltas disciplinarias. Resaltan que la evaluación a la Corte Nacional de Justicia no se ha evaluado desde el año 2014 y en ese contexto la Dra. Merchán tendría interés en las áreas que van a ser evaluadas y controladas.

Alegan que al elaborar la terna de la Corte Nacional de Justicia, no ha observado lo dispuesto en la sentencia constitucional No. 005-09-SIC-CC de la Corte Constitucional del Ecuador que en lo medular determinó la inhabilidad para que ocupen el cargo de vocales del Consejo de la Judicatura quienes provenían del mismo órgano a ser controlado y de la asociación de judiciales - FENAJE.

Por su parte la Dra. Merchán, sustenta sobre la legitimidad de la terna enviada por la Presidente de la Corte Nacional de Justicia, se refiere a los concursos de su designación cuyos resultados del proceso constan en la base del sistema informático, y respecto del origen de la terna, afirma que correspondía a la presidenta de la Corte Nacional de Justicia, elaborar y presentar la terna con sus nombres, puesto que no es facultad del Pleno del organismo, sin embargo consta el aval del Pleno de la Corte según las actas de fechas 15 y 24 de octubre de 2018, lo expuesto lo realiza con base en los Arts. 179 de la CRE y 258 del Código Orgánico de la Función Judicial, además alega los principios de interpretación constitucional previstos en el Art. 427 de la CRE.

Con respecto a la evaluación a jueces y juezas, dice que su formación de juez de carrera va más allá de los afectos o desafectos que sus compañeros de trabajo pudiera despertar y que con base al Art. 264.1 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial, pues la ejercerá cuando corresponda la evaluación de sus compañeros. Por otro lado manifiesta que una vez que sea designada de acuerdo a lo previsto en el Art. 154.4 del mismo Código, perdería definitivamente la facultad de jurisdicción, con lo cual no hay razón para pensar que un miembro del Consejo de la Judicatura pueda oponerse a evaluar a los jueces. Ratifica que la judicatura requiere de una profunda limpieza y por ello se requiere precisamente de alguien que conoce, tiene experiencia y ha hecho carrera en la Función Judicial.

Respecto del criterio de la sentencia interpretativa 0005-09-SIC-CC del Art. 232 de la CRE, dice que esta interpretación es anterior a la reforma del Art. 179 de la Constitución de la República, que la norma constitucional (Art. 232), interpretada por la Corte Constitucional en un sentencia del 2012 hace relación

a los órganos del poder central que ejercen regulación y control, es decir no aplicaría para el Consejo de la Judicatura.

Este Pleno, una vez revisada y escuchadas las impugnaciones, realiza las siguientes consideraciones. En la evaluación al Consejo de la Judicatura cesado, uno de los parámetros de evaluación fue *"1. Legitimidad del Cargo"*, en este parámetro se analizó los conflictos de intereses de los ex vocales del referido Consejo y se concluyó que existieron conflictos de intereses y por lo tanto no eran idóneos para el cumplimiento de funciones[1].

Así el Pleno del CPCCS-T, manifestó: "Respecto de los conflictos de intereses en el ejercicio de cargos públicos, el PNUD, ha establecido que: "*(...) los conflictos de intereses pueden surgir por intereses financieros y no financieros, en otras palabras, puede haber conflictos por el uso del tiempo, pertenencia a ciertas asociaciones, prejuicios, relaciones familiares o de amistad, entre otros contraviniendo el principio de probidad administrativa.*" [2] (Lo subrayado no es del original). Es decir, de acuerdo con el PNUD los conflictos de intereses tienen orígenes, entre otros, la vinculación a ciertas asociaciones o relaciones cercanas de amistad entre funcionarios.

De lo anterior se desprende que, existe conflicto de intereses cuando el funcionario tiene relaciones o intereses que podrían interferir en el ejercicio de sus funciones. Como se ha dejado notado, este Pleno indica que, todo esto, debe analizarse bajo un criterio de razonabilidad, pues no toda asociación o cargo público previamente ejercido implica per se ilegitimidad. De forma que, este comprende incumplimiento en la medida en que existan vinculaciones con las irregularidades en el ejercicio de sus funciones.

Este Pleno resalta que la independencia de los consejeros resultaba indispensable para la institucionalización del país, porque finalmente, era este el órgano responsable de seleccionar y designar a gran parte de las autoridades de control, de conformidad a lo previsto en el artículo 208 de la Constitución. Con lo cual, cualquier indicio de parcialización por parte de estas; o, irregularidades respecto de su designación implicaría la posible desinstitucionalización del país, así como la falta de legitimidad de la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura."

Lo expuesto y determinado con anterioridad por este Pleno, nos releva de volver hacer un análisis de lo que constituye conflicto de intereses, cuando existen y la afectación que produce a la institucionalidad. Esto es lo que la

---

1 Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, Resolución No.PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018, de 4 de junio de 2018, página 39.

2 Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). *Mecanismos de control de los conflictos de intereses.* Pg. 2. Consultado el 03 de mayo de 2018 en:http://www.cl.undp.org/content/dam/chile/docs/gobernabilidad/undp_cl_gobernabilidad_minuta_ComisionConstitucion_06julio.pdf.

impugnante debió demostrar, que en su caso no existe o no podría existir, puesto que la impugnación a su postulación es por falta de probidad e idoneidad al existir conflicto de intereses para el ejercicio del cargo y que se estaría afectando lo dispuesto en el Art. 232 de la Constitución de la República.

El Pleno ha constatado que la Dra. Merchán es magistrada y presidenta subrogante de la Corte Nacional de Justicia, por mandato legal en razón de haber obtenido el mejor puntaje en la evaluación realizada en el 2014, estando así inhabilitada para ser designada vocal del Consejo de la Judicatura por disposición del Art. 232 de la CRE. En caso ser designada ejercería además la presidencia del Consejo de la Judicatura, con lo cual se produciría un claro y real conflictos de intereses puesto que según el Art. 178 de la CRE, le corresponde al órgano ejercer el *gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial*, entrando en conflicto sus relaciones de amistad y cercanía, profesional y laboral con todos sus compañeros y compañeras juezas a quienes tiene que evaluar, ejercer control disciplinario, regular y designar nuevos magistrados, al respecto el máximo órgano de interpretación constitucional en su sentencia interpretativa No. 0005-09-SIC-CC que interpreta el Art. 232 de la CRE[3], al referirse a la procedencia, legitimidad u origen de los miembros o vocales del Consejo de la Judicatura dice:

"El art. 232 Constitucional refiere dos tipos de inhabilidades: una para ocupar cargos públicos y otra para actuar siendo servidor público. Dichas inhabilidades se expresan en la prohibición de ingreso a la Función Pública y en la abstención en la actuación siendo servidor público, con miras a evitar actos de corrupción y utilización de potestades y competencias de carácter público para el beneficio de intereses personales o corporativos. El inciso 1 del art. 232 establece la inhabilidad de ocupar cargos públicos, cuando reza "*no podrán* ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal del control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan" (cursiva nuestra). El inciso 2 del art. 232 establece la inhabilidad para actuar siendo servidor público, cuando reza que "las servidoras o servidores públicos se *abstendrán de actuar* en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios"

En la Decisión de la sentencia la Corte Constitucional expresa: "*2. De acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente sentencia, la adecuada interpretación del art. 232 de la Constitución de la República y su correcta aplicación determina que los Doctores Xavier Arosemena Camacho y Rosa*

[3] Constitución de la República del Ecuador. Art. 232.- No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan..." (lo subrayado fuera de texto)

Encarnación Cotacachi Narváez, así como sus respectivos alternos o suplentes, se encuentran incursos en la prohibición de continuar desempeñando sus funciones como vocales del Consejo de la Judicatura en el Periodo de Transición..." es decir son aquellos vocales que pertenecían a los tribunales distritales de lo contencioso administrativo y cortes provinciales y por la Federación Ecuatoriana de Judiciales FENAJE. Por las consideraciones expuestas el pleno resuelve aceptar la impugnación presentada.

e) Impugnación presentada a la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez.- La ciudadana Ana Cristina Vera Sánchez, impugna la candidatura de la referida postulante puesto que verificó que la Dra. Maldonado se desempeñó como asesora jurídica de la Asociación CFE-PYPSA-CVA-ICA, la cual estuvo a cargo de la Fiscalización del Proyecto Hidroeléctrico Coca Codo Sinclair, dentro del periodo comprendido entre agosto de 2012 a noviembre de 2012. Proyecto emblemático en el cual se han identificado graves defectos de construcción, daños estructurales y corrupción, lo cual no le libra de responsabilidad a la empresa fiscalizadora y por el contrario además se ha publicado por los medios de comunicación que no cumplió con su responsabilidad de fiscalizar de manera legal y técnica la obra y que además la fiscalización costó casi el doble de lo establecido en el contrato inicial, según un borrador del informe de Contraloría, lo expuesto afectaría gravemente la probidad de la postulante incumpliendo uno de los requisitos determinado en el Art. 5 numeral 3 del Mandato de Selección, esto es haber ejercido la profesión con probidad e idoneidad.

Por su parte la postulante afirma que únicamente trabajó 3 meses en la Asociación CFE-PYPSA-CVA-ICA que fiscalizó el Proyecto que tuvo 6 años de ejecución, según demuestra con la certificación del historial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que en tres fojas certificadas adjunto. Además afirma que sus funciones se circunscribieron a la asesoría jurídica interna para materias de inquilinato, laboral, extranjería y aspectos de mediación y contratación.

El Pleno considera, sin que sea una posición de mayoría, que circunscrita la impugnación a la relación laboral de la postulante no se identifica que la Dra. Maldonado este incursa en el incumplimiento del requisito determinado en el Art. 5 numeral 3 del Mandato del Proceso de Selección. Por lo expuesto se rechaza la impugnación.

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, una vez que ha resuelto sobre las impugnaciones ciudadanas rechazando las impugnaciones presentadas en contra de Yolanda de las mercedes Yupangui Carrillo, Álvaro Francisco Román Márquez y María del Carmen Maldonado Sánchez y aceptando las impugnaciones realizadas María Rosa Merchán Larrea y Julio Enrique Arrieta Escobar. De acuerdo a lo previsto en el Art. 21 y 22 del Mandato del Proceso de Selección, pasa a resolver sobre la **DESIGNACIÓN**.

Que, en sesión de trabajo del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, efectuado el 23 de enero del 2019, a partir de las 11H00, en las instalaciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ubicado en las Calles José Tamayo E10 25 y Lizardo García, se verificaron las hojas de vida, la formación académica y la especialidad de los postulantes, además de aquello, considerar el orden determinados por la autoridad de origen, que no hayan existido impugnaciones y que la designación sea unánime, dejando para el final aquellas decisiones en las que no exista consenso.

En efecto este Pleno toma las siguientes decisiones:

1. El Pleno por unanimidad acuerda designar como vocales PRINCIPALES del Consejo de la Judicatura a los primeros de las ternas enviadas por la Función Ejecutiva; Asamblea Nacional; y, Defensoría Pública.

2. De la Terna de la Fiscalía General del Estado, con base en la revisión de los requisitos e inhabilidades realizado por la Comisión Técnica, así como la formación académica y experiencia profesional, resuelven designar por unanimidad a la tercera de la terna, es decir a la Dra. Ruth Maribel Barreno Velin, por cuanto además es la única postulante de esa terna que no ha recibido impugnaciones ciudadanas.

3. De la terna de la Corte Nacional de Justicia, existen dos posturas, la primera: devolver la terna, por falta de legitimidad de origen de quienes decidieron la remisión de la terna y por existir un potencial conflicto de intereses de los tres postulantes en las áreas que van a ser controladas y reguladas en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 232 de la Constitución de la República; y, la segunda postura: mantener la terna. Sometido a votación se resuelve por mayoría mantener la terna de la Corte Nacional de Justicia.

4. Habiéndose aceptado las impugnaciones de la primera y segundo de la terna de la Corte Nacional de Justicia, esto es: María Rosa Merchán y Julio Enrique Arrieta Escobar, se procede a tomar la decisión de designar por mayoría a la tercera de la terna, es decir a la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez.

5. Con respecto a los vocales suplentes, este Pleno resuelve designar a los segundos de las ternas, con excepción de la terna de la Defensoría Pública que por la formación profesional, experiencia y especialidad para el cumplimiento de las funciones se resuelve designar al tercero de la terna.

6. En el caso de la terna de la Corte Nacional de Justicia, por existir impugnaciones aceptadas a los dos primeros y visto que la tercera es designada como principal, el Pleno resuelve por unanimidad seleccionar de entre los postulantes segundos de las ternas y que corresponda a órganos autónomo de la Función Judicial, al Dr. Álvaro Francisco Román Márquez como vocal suplente de la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez.

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio resuelve por unanimidad, designar como vocales PRINCIPALES del Consejo

de la Judicatura, de las ternas: de la Función Ejecutiva, a la Dra. Patricia Esquetini Cáceres; de la Asamblea Nacional, al Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro; y, de la Terna de la Defensoría Pública, al Dr. Juan José Morillo Velasco. Así mismo designar por unanimidad a la tercera de la terna de la Fiscalía General del Estado, la Dra. Ruth Maribel Barreno Velin.

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio resuelve por unanimidad, designar como vocales SUPLENTE del Consejo de la Judicatura: de la terna de la Función Ejecutiva al Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes; de la terna de la Asamblea Nacional a la Abg. Elcy Rumania Celi Loayza; de la terna de la Fiscalía General del Estado a la Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo; y, de la Terna de la Defensoría Pública al Dr. Jaime Manuel de Veintimilla Fernández de Córdova.

Que, respecto de la terna de la Corte Nacional de Justicia, las decisiones se toman por mayoría. Así este Pleno aprobó con 5 votos a favor no devolver la terna de la Presidenta de la Corte Nacional de Justicia. A favor los consejeros: Dr. Luis Macas, Crnl. (r) Luis Hernández, Dr. Xavier Zavala, Dra. Myriam Félix, y, Abg. Eduardo Mendoza; y, en contra dos votos del Dr. Julio César Trujillo y Dr. Pablo Dávila.

El Dr. Julio César Trujillo y Dr. Pablo Dávila, al haber sido de la moción de devolver la terna a la Presidenta de la Corte Nacional de Justicia, se abstienen de la votación tanto de las impugnaciones como de la designación de ésta terna.

Siguiendo con las decisiones, la mayoría conformada por cinco consejeros, resuelven aceptar las impugnaciones presentadas a los postulantes Dra. María Rosa Merchán Larrea y Dr. Julio Enrique Arrieta Escobar y rechazar la impugnación presentada a la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez, con los argumentos antes expuestos.

Que, El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, con cinco votos a favor del Dr. Luis Macas, Crnl. (r) Luis Hernández, Dr. Xavier Zavala, Dra. Myriam Félix, y, Abg. Eduardo Mendoza; y, dos abstenciones del Dr. Julio César Trujillo y Dr. Pablo Dávila, resuelven designar a la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez como vocal principal del Consejo de la Judicatura.

Que, habiendo sido aceptadas las impugnaciones de dos miembros de la terna de la Corte Nacional de Justicia, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, por unanimidad resuelven designar de entre los postulantes de los órganos autónomos de la Función Judicial al Dr. Álvaro Francisco Román Márquez como vocal suplente de la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez.

Habiéndose agotado el proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura conforme se estableció el "Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura" aprobado mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-E-103-19-09-2018, y en cumplimiento del

Habiéndose agotado el proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura conforme se estableció el "Mandato del Proceso de Selección y Designación de los Integrantes del Consejo de la Judicatura" aprobado mediante Resolución N° PLE-CPCCS-T-E-103-19-09-2018, y en cumplimiento del mandato popular del 4 de febrero de 2018, y en ejercicio de las atribuciones y competencias previstas en los artículos 179 y 208 numeral 12 la Constitución de la República del Ecuador, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio,

RESUELVE:

Art. 1.- Designar como miembros principales y suplentes del Consejo de la Judicatura a:

	VOCALES PRINCIPALES	VOCALES SUPLENTES
Función Ejecutiva	EMMA PATRICIA ESQUETINI CACERES	JORGE AURELIO MORENO YANES
Asamblea Nacional	FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO	ELCY RUMANIA CELI LOAIZA
Fiscalía General del Estado	RUTH MARIBEL BARRENO VELIN	YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Defensoría Pública	JUAN JOSE MORILLO VELASCO	JAIME MANUEL DE VEINTIMILLA FERNANDEZ DE CORDOVA
Corte Nacional de Justicia	MARIA DEL CARMEN MALDONADO SANCHEZ	ALVARO FRANCISCO ROMÁN MARQUEZ

Art. 2.- Ante el clamor ciudadano se exhorta al nuevo Consejo de la Judicatura proceda a fijar los parámetros y la evaluación inmediata de los jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de la judicatura.

Disposición Final.- Por Secretaría General notifíquese con la presente Resolución a la Asamblea Nacional para que de conformidad con lo previsto en el Art. 120 numeral 11 se sirva posesionar a los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura.

Así mismo notifíquese a la Presidencia de la República, Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública. A los vocales designados Principales y Suplentes, se les notificará a través de sus correos electrónicos.

Adicionalmente notifíquese a la Coordinación General de Comunicación del CPCCS-T, para su publicación en la página web institucional.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, a los veintitrés días del mes de enero del dos mil diecinueve.

Dr. Julio César Trujillo.
PRESIDENTE

Lo Certifico.- En Quito, Distrito Metropolitano a los veintitrés días del mes de enero del dos mil diecinueve.

Dr. Darwin Seraquive Abad
SECRETARIO GENERAL (E)

CPCCS CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
CERTIFICO que es fiel copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.
Numero Foja(s) 8 Hojas
Quito, 25 Oct 2019
PROSECRETARIA

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Sentencia No. 1219-22-EP/22
Jueza ponente: Carmen Corral Ponce

Quito, D. M., 26 de septiembre de 2022

CASO No. 1219-22-EP

EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EXPIDE LA SIGUIENTE

SENTENCIA No. 1219-22-EP/22

Tema: La presente sentencia acepta parcialmente la demanda de acción extraordinaria de protección presentada por el accionante, Álvaro Román Márquez, por constatar la alegada violación de la seguridad jurídica, en la sentencias emitidas: i) el 25 de febrero de 2022 por la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito; y, ii) el 22 de abril de 2022 por la Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha; así como, el debido proceso en la garantía de la motivación en la sentencia de dictada por la Sala Provincial. Adicionalmente, realiza un control de mérito dentro del proceso de acción de protección Nº. 17230-2022-02254 y resuelve aceptar parcialmente la acción de protección planteada por constatar la vulneración del derecho a la seguridad jurídica del accionante por parte del Consejo de la Judicatura.

I. Antecedentes .....
II. Competencia.....
III. Alegaciones de los sujetos procesales .....
3.1. DEL ACCIONANTE .....
3.1.1. Sobre la presunta vulneración de seguridad jurídica .....
3.1.2. Sobre la presunta vulneración de la garantía de la motivación en la sentencia de segunda instancia.....
3.2. POSICIÓN DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ACCIONADAS ...
3.2.1. Juez de la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito .....
3.2.2. Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha .....
3.3. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO .....
3.4. CONSEJO DE LA JUDICATURA.....
3.5. CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.....
3.6. AMICUS CURIAE.....
IV. ANÁLISIS DEL CASO.....
4.1. Sobre la presunta vulneración de la seguridad jurídica en las sentencias de primera y segunda instancia.....
4.2. Sobre la presunta vulneración de la garantía de la motivación en la sentencia de segunda instancia.....
V. PROCEDENCIA DEL EXÁMEN DE MÉRITO .....
VI. EXAMEN DE MÉRITO EN LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN.....

6.1. Alegaciones de Álvaro Román Márquez en la acción de protección .....
6.2. Alegaciones del Consejo de la Judicatura, parte demandada en la acción protección .....
6.3. Análisis constitucional de la acción de protección .....
6.3.1. Consideraciones previas .....
6.3.2. Sobre la presunta vulneración de la seguridad jurídica .....
6.3.3. Análisis de la presunta vulneración de la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes, la alegada vulneración del derecho al debido proceso en la garantía del derecho a la defensa en el procedimiento administrativo, y de la motivación .....
6.3.4. Sobre las pretensiones del accionante en la acción de protección.....
6.3.5. Medidas de reparación.....
VII. DECISIÓN .....

I. ANTECEDENTES

1. El 10 de febrero de 2022, Álvaro Francisco Román Márquez, por sus propios y personales derechos presentó una acción de protección conjuntamente con medidas cautelares en contra del Consejo de la Judicatura y de la Procuraduría General del Estado, impugnando los siguientes actos: i) el memorando circular CJ-DG-2022-0380-MC de 03 de febrero de 2022, suscrito por el director general encargado del Consejo de la Judicatura; ii) la convocatoria No. 015-2022 de 03 de febrero de 2022, suscrita por la secretaria general del organismo, mediante la cual se convocó a los vocales a una sesión de Pleno; iii) la Resolución No. 022-2022 de 03 de febrero de 2022 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura; y, iv) la acción de personal No. 0293-DNTH-2022-JT de 03 de febrero de 2022, suscrita por el director nacional de talento humano y el director general del Consejo de la Judicatura.

2. En dicha acción de protección, alegó la vulneración de los derechos a i) el debido proceso en la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes y la motivación, ii) la seguridad jurídica y iii) el debido proceso en la garantía del derecho a la defensa en el procedimiento administrativo. En su demanda, sostuvo que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio (en adelante "CPCCS-T") realizó el concurso y designó a los vocales y suplentes del Consejo de la Judicatura, siendo el accionante suplente de quien fuera electa presidenta del organismo, decisión que a criterio del accionante no es susceptible de ser cuestionada ni aún bajo el argumento de que la misma entre en conflicto con el artículo 179 de la Constitución de la República que señala que el representante de la Corte Nacional de Justicia presidirá el Consejo de la Judicatura, considerando que no se pueden desconocer las facultades extraordinarias del régimen de transición, en observancia del dictamen No. 2-19-IC/19; sin embargo, sostiene que existiendo un suplente para ocupar el cargo de la presidencia de la Judicatura en ausencia de su titular, varios de los vocales decidieron nombrar a un vocal como presidente, lo que ocasionaría la afectación de los derechos del accionante.

3. El proceso recayó en conocimiento de la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha y fue

signado con el No. 17230-2022-02254 ("Unidad Judicial"). La Unidad Judicial con sentencia de 25 de febrero de 2022 negó la acción propuesta por no encontrar vulneración de derechos constitucionales.

4. El accionante apeló la sentencia de primer nivel[1]; la Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Pichincha (Sala Provincial) con sentencia de 22 de abril de 2022 negó el recurso de apelación y confirmó la sentencia venida en grado.

5. El 18 de mayo de 2022, Álvaro Francisco Román Márquez, en adelante el accionante, presentó una acción extraordinaria de protección en contra de la sentencia emitida y notificada el 25 de febrero de 2022 por la Unidad Judicial y en contra de la sentencia emitida y notificada el 22 de abril de 2022 por la Sala Provincial. De las decisiones de primera y segunda instancia alegó la violación de la seguridad jurídica; y, respecto de la sentencia de apelación la vulneración del derecho al debido proceso en la garantía de la motivación.

6. Con auto de 08 de julio de 2022, el Tribunal de la Sala de Admisión de la Corte Constitucional conformada por la jueza constitucional Carmen Corral Ponce, y los jueces constitucionales Jhoel Escudero Soliz y Enrique Herrería Bonnet admitió a trámite la acción planteada dentro de la causa signada con el Nº 1219-22-EP, correspondiéndole su sustanciación a la jueza constitucional Carmen Corral Ponce. En dicho auto, solicitó a los jueces accionados que remitan un informe motivado sobre las alegaciones de la demanda.

7. El 23 de agosto de 2022, la jueza constitucional ponente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Codificación del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, presentó ante el Pleno de la Corte Constitucional una solicitud para alterar el orden cronológico de sustanciación de causas a fin de dar un trámite prioritario a la causa No. 1219-22-EP[2]. El informe referido fue aprobado el 31 de agosto de 2022 por el Pleno de este Organismo[3]; y, el 02 de septiembre de 2022, la jueza constitucional ponente avocó conocimiento del caso y

[1] De la revisión del recurso de apelación, se observa que expuso argumentos respecto de las siguientes interrogantes dentro del acápite de fundamentación del recurso: *"3.1. ¿Existe una contradicción entre la regla del artículo 179 de la Constitución que establece que una persona de la terna de la Corte Nacional de Justicia presidirá el Consejo de la Judicatura y lo decidido en el punto resolutivo c) del dictamen 2-19-IC/19, que impida la declaratoria de la vulneración del derecho a la seguridad jurídica? (...) 3.2 ¿La sentencia de instancia, consideró adecuadamente mi alegación relativa a la incongruencia frente al derecho cometida por la Resolución N.º 022-2022? (...) 3.3 ¿La sentencia de instancia, consideró la violación de mi derecho al debido proceso en la protección Normativa? (...) 3.4 ¿En el presente caso, es posible estimar la vulneración del derecho al trabajo?"*.

[2] Una vez admitida la acción, se ingresaron varios escritos por parte del accionante y de *amicus curiae* solicitando la tramitación prioritaria del caso.

[3] La priorización se sustentó en el numeral 7 del artículo 5 de la resolución No. 003-CCE-PLE-2021 que contiene la Resolución Interpretativa de la Norma de Trámite y Resolución en Orden Cronológico y las Situaciones Excepcionales, que prevé: *"Situaciones excepcionales debidamente justificadas.- Las excepciones al orden cronológico deben estar justificadas en la necesidad de que la Corte Constitucional se pronuncie de forma prioritaria sobre el caso, con base en los siguientes criterios: (...) 7. El asunto a resolver tiene trascendencia nacional"*.

convocó a audiencia para el 08 de septiembre de 2022, a la cual asistieron el accionante y su abogado, los jueces de primera y segunda instancia, y los abogados designados por el Consejo de la Judicatura, la Procuraduría General del Estado. También compareció el abogado designado por la Corte Nacional de Justicia, en calidad de tercero interesado.

II. COMPETENCIA

8. En los artículos 94 y 437 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE); y, artículos 63 y 191 número 2 letra d) de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC), se establece la competencia de la Corte Constitucional, para decidir sobre las acciones extraordinarias de protección en contra de sentencias, autos definitivos y resoluciones con fuerza de sentencia que han violado derechos constitucionales.

III. ALEGACIONES DE LOS SUJETOS PROCESALES

3.1. DEL ACCIONANTE

9. El accionante asegura que la sentencia de primera y segunda instancia vulneran el derecho a la seguridad jurídica; en tanto que, la sentencia de segunda instancia vulnera el debido proceso en la garantía de la motivación, conforme a lo previsto en los artículos 82 y 76, numeral 7, literal l) de la Constitución de la República, respectivamente. Su pretensión es que: i) se acepte la acción extraordinaria de protección declarando la vulneración de los derechos alegados; ii) se dejen sin efecto las sentencias impugnadas; iii) se efectúe un examen de mérito que resuelva las alegaciones expuestas en la demanda y se acepten las pretensiones de su acción de protección.

3.1.1. Sobre la presunta vulneración de seguridad jurídica

10. El accionante hace referencia al Dictamen 2-19-IC/19 de este Organismo (en adelante "dictamen interpretativo"), en la que se resolvieron varios cuestionamientos respecto del alcance de las facultades establecidas en el artículo 208 numerales 10, 11 y 12 de la CRE y sostiene que las reglas interpretativas de dicho dictamen *"(...) tienen rango de Constitución por ser producto de una interpretación vinculante y auténtica de la misma"*, luego afirma que:

> *"(...) la ratio decidendi del fallo de instancia como aquella de segunda instancia aplicaron la disposición contenida en el artículo 179 de la Constitución (...) sin considerar que, de acuerdo a las reglas interpretativas jurisprudencialmente establecidas este requisito no era aplicable al presente caso. Esto, por cuanto al CPCCS-T en el concurso de designación de los vocales del CJ, que actualmente ejercen funciones, ejercía facultades extraordinarias propias de un régimen de transición constitucional y no se sometía a las reglas ordinarias. Además, la sentencia de segunda instancia llega a considerar que lo correspondiente es que Álvaro Román asuma la titularidad de una vocalía para la cual no fue designado y, que la Corte Nacional de Justicia debe remitir al CPCCS su terna a fin de que se elija a un presidente del organismo, sin tener en cuenta que aquello se encuentre previsto en ninguna disposición del ordenamiento jurídico"*.

"(...) a) no se aplicó la regla según la cual, al CPCCS-T no le eran aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 208.12 (relativas a la selección de vocales del CJ, siendo una de ellas: que la titular y su suplente provengan de la terna de la Corte Nacional de Justicia) siéndole posible designar como suplente con capacidad de sustituir a la presidenta del CJ a alguien ajeno a la terna de la CNJ como consecuencia de las facultades extraordinarias; y, b) no aplicó la regla según la cual los actos dictados en ejercicio de aquellas competencias tendrán los efectos materiales y temporales establecidos en la Constitución y la ley, siendo un efecto legalmente establecido en el artículo 262 del COFJ que: 'en caso de ausencia o impedimento de éste- [de la presidenta del CJ será sustituido] por su alterno'-, esto es, durante el tiempo que le restaba a la presidenta el ejercicio de su función y no, que asuma una vocalía para la cual no fue designado por el CPCCS-T".

"(...) la omisión que se impugna en las sentencias de instancias es la inobservancia de las reglas de interpretación constitucional contenidas en los puntos c y d del decisorio del dictamen N.° 2-19-IC/19 que eran relevantes para la resolución de la causa, pues las mismas interpretaban la aplicación (en el caso concreto) del artículo 179 de la Constitución en relación a los efectos jurídicos de la resolución del CPCCS-T mediante la cual se designó a las y los vocales y sus suplentes actualmente en funciones (base fáctica). Tal omisión incidió directamente en la decisión del fallo pues, si se hubiesen aplicado las referidas reglas interpretativas, no podía concluirse que Álvaro Román se encontraba impedido constitucionalmente de ejercer la presidencia del Consejo de la Judicatura (...) la inobservancia las reglas interpretativas de la Constitución afectó mi derecho a la defensa dado que se desconoció mi participación como suplente que debía suceder a la presidenta del CJ ante su renuncia, sin tener la posibilidad de ejercer la función pública en la forma en la que fue prevista en la resolución emitida por el CPCCS-T. La consecuencia de estas decisiones es que el CJ se encuentre presidido por una autoridad que no fue designada para ello, lo que eventualmente podría ocasionar la validez de las decisiones adoptadas por esta entidad (...) De esta forma se satisface el elemento de la afectación a preceptos constitucionales producto de la inobservancia de reglas, con lo cual, se demuestra -en los términos establecidos en el párrafo 9.1.2 supra- que las sentencias impugnadas vulneraron mi derecho constitucional a la seguridad jurídica (justificación jurídica)"

3.1.2. Sobre la presunta vulneración de la garantía de la motivación en la sentencia de segunda instancia

11. Por un lado, el accionante sostiene que la sentencia de segunda instancia vulneró la garantía de la motivación por apariencia debido a que fue incongruente al no considerar una alegación relevante (vulneración al derecho al trabajo) expuesta en el recurso de apelación. Al respecto, señaló que:

"(...) en mi recurso de apelación alegué que los actos impugnados en mi acción de protección también vulneraron mi derecho al trabajo. Esta alegación resulta relevante debido a que, de estimarse la misma, se pudo, al menos, aceptar parcialmente mi acción en el sentido que se defina mi situación jurídica de que si no me corresponde la presidencia del CJ tampoco me corresponde la titularidad de una vocalía (cargo para el cual no fui designado, pues soy suplente del vocal presidente) y con ello poder ejercer mi

profesión de abogado, toda vez que, actualmente, el Consejo de la Judicatura (ente regulador del foro de abogados) ilegítimamente me considera como vocal titular y, ello me inhabilita ejercer la libre profesión del derecho (...) Entonces, esta alegación era relevante y tenía la potencialidad de modificar la decisión del fallo. Sin embargo, el referido cargo no fue considerado en ningún momento por la sentencia impugnada"

12. Por otro lado, alega insuficiencia motivacional por cuanto: *"(...) el Tribunal transcribió en el fallo el artículo 76.1 de la Constitución y una parte de la sentencia 740-12-EP/20 expedida por la Corte Constitucional. Posteriormente, como ustedes podrán constatar de la lectura de la sentencia, el Tribunal se limitó a recapitular los antecedentes fácticos del caso (...) el Tribunal citó parte de la sentencia de primera instancia, para finalmente concluir que '...en el presente caso, NO se ha vulnerado el derecho constitucional…' (...) se puede observar que el Tribunal no ha desarrollado una fundamentación suficiente al amparo de la jurisprudencia de la Corte Constitucional (...) los juzgadores de apelación no desarrollaron un razonamiento normativo autónomo que refleje su fundamentación, pues la conclusión acerca de que no se habría vulnerado la referida garantía del debido proceso, no estuvo antecedida de ningún razonamiento jurídico del Tribunal"* (mayúsculas en original).

3.2. POSICIÓN DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ACCIONADAS

3.2.1. Juez de la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito

13. El doctor Paúl Fabricio Narváez Narváez, juez de la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito, sostiene que se ratifica en el razonamiento expuesto en la sentencia de primera instancia. Señala que el artículo 179 de la Constitución de la República determina que la persona que debe presidir el Consejo de la Judicatura es quien provenga de la terna enviada por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia; que la designación del accionante fue como vocal suplente, designación que es la que está blindada por el CPCCS-T; por lo que darle otra interpretación al artículo 179 de la Constitución sería vaciar de contenido a la norma; y además sostiene que aun en el evento no consentido de que se genere un problema de hermenéutica a partir de una eventual colisión con la decisión del CPCCS-T, se debería acudir a la regla establecida en el inciso primero del artículo 3 de la Ley Orgánica de Garantías Constitucionales y Control Constitucional.

3.2.2. Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha

14. Sobre los argumentos vertidos en la demanda mencionan que la Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha, conformada por los doctores Carlo Carranza Barona, María de los Ángeles Montalvo Escobar y Eduardo Andrade Racines, consideró que Álvaro Román fue nombrado por el CPCCS-T como vocal suplente de María del Carmen Maldonado, quien en su momento fue la Presidenta del Consejo de la Judicatura; que el nombramiento del accionante tiene como fuente la

terna remitida por la Fiscalía General del Estado y que el artículo 179 de la CRE *"(...) señala que la Presidencia del Consejo de la Judicatura, le corresponde a quien o quienes integren la terna remitida por la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, por lo que el Dr. Román ante la renuncia de la Dra. María Maldonado, adquirió la calidad de vocal principal, teniendo los derechos, facultades y obligaciones de los otros vocales del Consejo de la Judicatura (...)".*

15. Citan además el contenido del artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial para sostener que se escogió al Presidente del Consejo de la Judicatura mediante un mecanismo democrático, es decir, entre los miembros del Consejo; y, recalcan que su designación es temporal hasta que el CPCCS designe al vocal delegado de la terna de la Corte Nacional de Justicia. Reiteran que aplicar el artículo 179 de la CRE bajo ningún punto de vista puede ser considerado como una vulneración al derecho a la seguridad jurídica, pues - a su criterio - inobservar dicho mandato sí hubiese constituido una vulneración a este derecho.

16. Agregan, sobre el derecho a la seguridad jurídica, que no se vulnera el elemento de la confiabilidad pues la resolución impugnada se basa en normas creadas respetando el principio de legalidad y constitucionalidad, no se vulnera el elemento de certeza pues no altera las normas para elegir al Presidente del Consejo de la Judicatura y no se vulnera el elemento de la prohibición de actuar con arbitrariedad pues la resolución se fundamenta en normas previas, claras y públicas.

17. Respecto de la presunta inobservancia de lo previsto en el dictamen interpretativo sostienen que el accionante no justifica cuál es la supuesta inobservancia en la que incurrió el Tribunal, es más, no indica cuál es la regla jurisprudencial que debía observar la Sala; más bien, consideran que el accionante lo que busca es que la Corte se pronuncie sobre el alcance o contenido de dicho dictamen. Señalan que la sentencia de segunda instancia está debidamente motivada pues cumple con los parámetros que exige la actual Corte Constitucional; y, agregan que, el accionante únicamente muestra su disconformidad con el razonamiento de la Sala, pues no justifica qué parámetro de la motivación habría sido incumplido por el Tribunal.

18. Indican que la acción extraordinaria de protección incoada por el accionante busca que la Corte Constitucional se convierta en un tribunal de instancia y resuelva el fondo del conflicto subyacente; y que utiliza la acción de protección y la extraordinaria de protección para que la justicia constitucional le declare un derecho que lo asume como propio, esto es, el de presidir el Consejo de la Judicatura, lo cual escapa de la órbita de la justicia constitucional. En tal razón, sostienen que aceptar la acción planteada llevaría a que la justicia constitucional dictamine qué persona debe presidir el Consejo de la Judicatura, lo que no sería jurídicamente posible pues no se puede pretender evadir el cumplimiento de una disposición constitucional clara.

3.3. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

19. El doctor Juan Carlos Carrión, director nacional de patrocinio de la Procuraduría General del Estado, a través de escrito ingresado al expediente constitucional, menciona que el mandato constitucional contenido en el artículo 179 de la CRE no puede ser desconocido por un juez de instancia o menos aún inaplicado por el Consejo de la Judicatura. Agrega que la interpretación que realizó la Corte Constitucional en el Dictamen No. 2-19-IC/19 no se refirió en ningún momento al artículo 179 de la CRE sino al artículo 208 numerales 10, 11 y 12 y artículo 209 regla c); y que, inclusive en el proceso de transición, el CPCCS-T respetó el artículo 179 de la CRE, por ello quien presida del Consejo de la Judicatura, hasta su renuncia, provenía de una terna de la Corte Nacional de Justicia.

20. Con base en lo anterior, expone que el accionante no proviene de la terna de la Corte Nacional, pero además era vocal suplente de la vocal principal, María del Carmen Maldonado, pero no suplente de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, es decir, no es que *ipso iure* frente a la ausencia del titular se convertía en presidente del Consejo de la Judicatura.

21. Por otro lado, resalta que dentro de la acción de protección en ningún momento el accionante alegó la supuesta vulneración del derecho al trabajo *"[p]or el contrario, reconoció que había sido convocado a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura en su calidad de vocal principal una vez que la vocal principal había renunciado (...)"*; manifiesta que ha sido convocado como vocal principal a las sesiones del Pleno del organismo, inclusive asistió a la sesión en la que se adoptó la Resolución No. 022-2022; que, la consecuencia lógica de ser un vocal suplente es que en ausencia del principal se convierta en vocal principal; y, sostiene que el desempeño de cualquier cargo o dignidad para cualquier servidor o funcionario público está sujeto al cumplimiento de requisitos legales. Por lo dicho, concluye que no existe vulneración del derecho al trabajo, ni tampoco podía la Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Justicia de Pichincha pronunciarse sobre alegaciones que no fueron parte de la acción de protección y que se han desarrollado con posterioridad a su decisión. Señala como dato adicional, que el accionante voluntariamente ha decidido no asistir a ninguna de las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, excepto a aquella en la que se adoptó la Resolución No. 022-2022.

22. Por lo anterior, solicitó que se rechace la acción extraordinaria de protección al no existir vulneración al derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso en la garantía de la motivación.

3.4. CONSEJO DE LA JUDICATURA

23. El abogado Pablo Chávez Romero, designado por el doctor Diego Tocaín Muñoz subdirector nacional de patrocinio y delegado del doctor Santiago Peñaherrera Navas, director general del Consejo de la Judicatura, en cuanto a las alegaciones del accionante sostuvo que el artículo 179 de la CRE es claro en establecer cómo se encuentra integrado el Consejo de la Judicatura, por lo que de pleno derecho el delegado de la Corte Nacional de Justicia es quien debe presidir el Consejo, situación que no cumpliría

el accionante. Menciona además que, el CPCCS-T por unanimidad designó al accionante en calidad suplente de María del Carmen Maldonado - de entre los órganos autónomos de la Función Judicial-, pero no lo designó como vocal suplente de la presidencia del Consejo de la Judicatura, pues ello implicaría contravenir normas constitucionales. Reitera que el CPCCS-T fue respetuoso del ordenamiento constitucional y basó sus actos en virtud de la normativa que se encuentra vigente en la selección de los vocales.

24. Alega que las autoridades jurisdiccionales accionadas han sido respetuosas del dictamen interpretativo y de la resolución expedida por el CPCCS-T, por lo que el accionante estaría haciendo interpretaciones subjetivas; en este sentido, considera que los jueces determinaron por qué no era procedente la acción de protección presentada por el accionante, en consecuencia sostiene que no cabe la alegada vulneración de la seguridad jurídica.

25. Agrega que las sentencias impugnadas se encuentran debidamente motivadas; y, específicamente respecto de la sentencia de segunda instancia, señala que el accionante en su demanda de acción de protección estableció que los actos expedidos por el Consejo de la Judicatura le había vulnerado sus derechos al debido proceso en la garantías de cumplimiento de normas y derechos de las partes y motivación, seguridad jurídica y derecho a la defensa, respecto de los cuales el Consejo de la Judicatura se pronunció y se discutió en primera instancia, pues en la demanda no se planteó la alegada vulneración del derecho de trabajo. Sobre este tema, el Consejo de la Judicatura sostiene que no se desconoce que al accionante le corresponda ostentar la calidad de vocal principal del Consejo de la Judicatura; no obstante, menciona que de las 87 sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, sólo a una ha comparecido el accionante, quien no ha querido fungir las funciones de vocal, lo cual no es imputable a la institución.

26. Concluye indicando que se designó al vocal Fausto Murillo ante la ausencia de la presidenta, María del Carmen Maldonado; sin embargo, existe un impedimento del accionante para presidir el Consejo de la Judicatura, por lo que en aplicación del inciso segundo del artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, se mocionó el nombre de uno de los vocales del Consejo de la Judicatura[4].

3.5. CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

27. El doctor Iván Saquicela Rodas, presidente de la Corte Nacional de Justicia, conjuntamente con las y los presidentes de las Salas Especializadas, mediante escrito ingresado en este Organismo, ante la alegada violación de la seguridad jurídica, entre otros argumentos señalaron que el accionante respecto del dictamen interpretativo, menciona que al CPCCS-T no le son aplicables las reglas de la Constitución para la designación de las autoridades dentro del período de transición, pero argumenta que

[4] Intervención del abogado Pablo David Chávez Romero en la audiencia pública llevada a cabo el 08 de septiembre de 2022.

dicha excepción extraordinaria contiene 2 elementos que son: *"a) exclusivos de dicho organismo para la designación de vocales, no de cargos, y; b) son exclusivos sobre lo estipulado en los numerales 10, 11 y 12 del Art. 208 y Art. 209 de la Constitución de la República"*; y, reiteran que el artículo 179 de la Constitución establece la necesidad de que el Consejo de la Judicatura sea presidido solamente por el delegado de la Corte Nacional de Justicia.

28. Respecto de la alegada incongruencia en la motivación de la sentencia de apelación, manifiestan que la supuesta violación al derecho al trabajo y la pretensión que tenía el accionante para que el Tribunal de Apelación resuelva su situación jurídica dentro del Consejo de la Judicatura, no es un argumento relevante que afecte la decisión del problema jurídico esbozado por el accionante en su demanda; en conclusión, señalan que esta decisión impugnada reúne los elementos que configuran una adecuada motivación. En virtud de lo expuesto, solicitan que se rechace la acción extraordinaria de protección[5].

3.6. AMICUS CURIAE

29. El artículo 12 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional establece en su parte pertinente: *"Cualquier persona o grupo de personas que tenga interés en la causa podrá presentar un escrito de amicus curiae que será admitido al expediente para mejor resolver hasta antes de la sentencia"*. Se han recibido en esta Corte *amici curiae* por parte de: Marcos Ortiz Muñoz, Doménica Negrete Echeverría, Alegría Castro Realpe, Kevin Israel Rosero Córdova, Denisse Liseth Domínguez Barrera, Bryan Eduardo Ortiz Almeida, Alisson Pamela Guachilema Quinteros, Marco Navas Alvear, Kléver Fausto Cuchiparte Guamangate, Nelson Leonel Mediavilla Vásquez, Ricardo Jossué Lara Aranha, Katherine Adriana Mantilla Alarcón, Jordy Alexander Néjer Ormaza, Esteban Polo Pazmiño y David Egas Yerovi; Cristian Terán Molina, Francisco Moncayo Montiel y Rosa Elena Calderón Torres; José Eduardo Aguirre Vega y Dayana Mikaela Granja Vélez, Gabriela Fernanda Rivadeneira García, Víctor Ernesto Rivadeneira Cabezas, Jairo Castillo Gaona, José Luis Quiñonez; Isaac Martín Herrera Almeida, Franklin Patricio Guevara Noroña, Alina Monserrath Villacís Gómez, Mishell Villacís Pérez, Víctor Abel Niquinga Ruiz, Evelyn Soledad Zurita Cajas y Néstor Andrés Toro Hinostroza.

30. Los referidos escritos, en lo medular, resaltan la naturaleza constitucional del régimen de transición generado por la modificación constitucional que ha sido reconocida por la Corte Constitucional en su dictamen interpretativo; sostienen que la fuerza normativa y la obligatoriedad de observar las interpretaciones realizadas en este dictamen son innegables. Hacen referencia por tanto al alcance de las disposiciones del régimen de transición del CPCCS-T para afirmar que en el mismo se disponen los efectos materiales y temporales de las designaciones realizadas por el ente transitorio, que serían las previstas en la Constitución y en la Ley.

[5] Cabe acotar que las alegaciones del accionante y de los sujetos procesales no responde únicamente a la demanda y a los escritos presentados, sino también a los argumentos vertidos en la audiencia pública.

31. Agregan que la designación del accionante como subrogante de la Presidenta del Consejo de la Judicatura no puede comprenderse de manera parcial o que su nombramiento limite únicamente a su condición de suplente, pues esta interpretación vacía de contenido a la actuación del CPCCS-T y contradice el dictamen interpretativo, ya que la función constitucional y legal del vocal suplente es reemplazar al titular en caso de ausencia temporal o definitiva durante el período para el que esta autoridad fue electa. Exponen argumentos relacionados a la necesidad de priorizar la causa por una presunta composición irregular del organismo de gobierno de la administración de justicia del país; y, ante el cumplimiento de presupuestos para que este Organismo realice un control de mérito dentro de esta causa.

IV. ANÁLISIS DEL CASO

ACCIÓN EXTRAORDINARIA DE PROTECCIÓN

32. En una sentencia de acción extraordinaria de protección, los problemas jurídicos surgen, principalmente, de los cargos formulados por la parte accionante, es decir, de las acusaciones que dirige al acto procesal objeto de la acción por considerarlo lesivo de un derecho constitucional[6]. En virtud de ello, al encontrarse una argumentación completa sobre los derechos presuntamente violados, se desarrolla el análisis que consta a continuación.

4.1. Sobre la presunta vulneración de la seguridad jurídica en las sentencias de primera y segunda instancia

33. El accionante respecto de la presunta vulneración de este derecho, alega que en las sentencias de primera y segunda instancia se resolvieron las alegaciones de la acción de protección presentada sin considerar las reglas del dictamen interpretativo de este Organismo que eran relevantes para la resolución de la causa y que a su criterio *"(...) interpretaban la aplicación (en el caso concreto) del artículo 179 de la Constitución en relación a los efectos jurídicos de la resolución del CPCCS-T mediante la cual se designó a las y los vocales y sus suplentes actualmente en funciones"*.

34. De la revisión de la sentencia de primera instancia, se verifica que, al analizar la presunta vulneración de la seguridad jurídica, el juez, ante la alegación del accionante de que la resolución impugnada y los actos que la sustentan, inobservan lo establecido en el dictamen interpretativo emitido por la Corte Constitucional y el artículo 159 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, concluyó que no se vulnera este derecho, pues las actuaciones impugnadas han sido emitidas en estricta

[6] Corte Constitucional del Ecuador. Sentencia No. 752-20-EP/21, de 21 de diciembre de 2021, párr. 31, Sentencia No. 2719-17-EP/21, 08 de diciembre de 2021, párr. 11, Sentencia 1967-14-EP/20 de 13 de febrero de 2020, párr. 16; Sentencia 1290-18-EP/21 de 20 de octubre de 2021, párr. 20, Sentencia 752-20-EP/21 de 21 de diciembre de 2021, párr. 31, y, Sentencia 2719-17-EP/21, 08 de diciembre de 2021, párr.11.

sujeción a las disposiciones constitucionales y legales aplicables al caso; sustenta su análisis en que:

a. El inciso primero del artículo 179 de la CRE determina que la presidencia del Consejo de la Judicatura le corresponde a quien o quienes integran la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, por lo que, mal podría darle el juzgador un sentido distinto al consignado en el texto constitucional; que, el dictamen interpretativo blindó las decisiones del CPCCS-T, por lo que la designación del accionante como vocal suplente no puede revisarse ni obviarse por ninguna autoridad *"(...) al punto de haberlo designado a pesar de no provenir de la terna remitida por la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia",* siendo este el estatus jurídico protegido del accionante, no obstante, recalca que su asunción como presidente puede producirse siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo 179 de la CRE.

b. Al no cumplirse con la exigencia de la disposición constitucional la solución a la problemática se encontraría en lo previsto en el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial[7], por lo que ante la ausencia definitiva de la presidenta del Consejo de la Judicatura y el impedimento del alterno, lo legal y procedente era que el Pleno designe el miembro que asuma la presidencia, como ha ocurrido en este caso.

35. Por otra parte, al resolver la alegada vulneración de incongruencia frente al derecho en la emisión de la resolución impugnada, por presuntamente no haberse abordado y analizado lo resuelto en el dictamen interpretativo; el juez aquo descartó la alegada vulneración, considerando que:

a. La Resolución No. 022-2022 aborda y resuelve dos problemas jurídicos; el primero, el impedimento del accionante para asumir la presidencia; y, el segundo, que las acciones del Pleno no pueden paralizarse por falta o impedimento de quien debe asumir la presidencia.

b. Que no existe imperativo legal que le imponga analizar el dictamen interpretativo. Al analizar el impedimento del ahora accionante para asumir la presidencia del Consejo de la Judicatura, implícitamente no se ha considerado como cuestión relevante, el contenido del dictamen interpretativo por cuanto el mismo no le permitía al ahora accionante, ocupar la presidencia del Consejo de la Judicatura y por ende, no iba a influir en la conclusión y decisión adoptadas.

[7] Código Orgánico de la Función Judicial: *"Art. 262.- Integración.- (Sustituido por el Art. 10 de la Ley s/n, R.O. 490-2S, 13- VII-2011).- 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".*

36. Por otro lado, en la sentencia de segunda instancia, la Sala accionada también descartó la vulneración de la seguridad jurídica, para hacerlo, determinó en su análisis que:

a. El artículo 179 de la CRE señala que la presidencia del Consejo de la Judicatura le corresponde a quien o quienes integren la terna emitida por la presidencia de la Corte Nacional de Justicia, norma que no ha perdido vigencia y es de aplicación directa. Es razonable y legal la decisión de escoger mediante un mecanismo democrático, es decir, de entre los miembros del Consejo de la Judicatura a su presidente; nombramiento que es de carácter temporal hasta que el CPCCS designe al delegado de la Corte Nacional de Justicia, como lo identificó el juez aquo al señalar que la solución está dada en lo previsto en el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial.

b. Que no se vulnera la confiabilidad pues la resolución impugnada se basa en normas creadas respetando el principio de legalidad y constitucionalidad; tampoco la certeza pues esta resolución no altera las normas para elegir al presidente del Consejo de la Judicatura, al contrario, respeta lo previsto en el 179 de la CRE; ni se viola la prohibición de actuar con arbitrariedad pues la resolución se fundamenta en normas previas, claras, públicas y aplicadas por autoridades competentes.

37. En tanto que, sobre la alegada falta de motivación en la resolución impugnada del Consejo de la Judicatura, el Tribunal de apelación consideró que la misma es una resolución administrativa que mediante un mecanismo democrático, resolvió solventar el problema de acefalía ante la renuncia de su Presidenta en funciones y escoger de manera temporal a su representante conforme a sus potestades y atribuciones constitucionales y legales, que se fundamenta principalmente en las facultades otorgadas por la Constitución de la República del Ecuador, artículos 178, 179, 208, 424, 425; en el Código Orgánico de la Función Judicial, artículos 262, 263 y 264; y, en criterios jurídicos sustentados de manera coherente y congruente, es decir, en normas y criterios aplicables al caso, tal como lo ha identificado en su sentencia el juez aquo.

38. Ahora bien, el artículo 82 de la Constitución de la República establece que *"El derecho a la seguridad jurídica* ***se fundamenta en el respeto a la Constitución*** *y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"* (énfasis agregado); así, la Corte Constitucional se ha pronunciado señalando que el justiciable debe contar con un ordenamiento jurídico previsible, claro, determinado, estable y coherente que le permita tener una noción razonable de las normas que le serán aplicadas, lo que le brinda a su vez certeza, de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares establecidos previamente y por autoridad competente para evitar la arbitrariedad.[8]

[8] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia Nº 989-11-EP/19, párrafo 20.

39. Adicionalmente, este Organismo ha mencionado que *"[l]a Corte Constitucional, como guardián de la Constitución, al momento de resolver sobre vulneraciones de garantías jurisdiccionales, debe verificar que el juez haya actuado en el ámbito de su competencia constitucional y observado la normativa que haya considerado aplicable al caso para garantizar derechos constitucionales"* [9] ; que, al resolver sobre vulneraciones del derecho a la seguridad jurídica, no le corresponde pronunciarse respecto de la correcta o incorrecta aplicación e interpretación de las normas infraconstitucionales, sino verificar si en efecto existió una inobservancia del ordenamiento jurídico, por parte de la autoridad judicial, que acarree como resultado la afectación de preceptos constitucionales[10].

40. En consecuencia, corresponde a este Organismo verificar si en la emisión de las sentencias impugnadas se ha respetado lo previsto en la Constitución y aplicando normas previas, claras y públicas por autoridad competente.

41. A fin de resolver las alegaciones del accionante, conviene en primer lugar hacer referencia a la naturaleza del dictamen No. 2-19-IC/19. Al respecto, este Organismo es el máximo órgano de interpretación y administración de justicia constitucional; por lo que, en ejercicio de esta facultad de interpretar la Constitución, emite dictámenes que tienen el carácter de vinculante, conforme a lo previsto en los artículos 429 y 436 numeral 1 de la CRE, naturaleza que ha sido reafirmada en la LOGJCC, que prevé: *"Los dictámenes interpretativos de la Corte Constitucional tienen carácter vinculante general (...)"*[11]. Así, la Corte Constitucional del Ecuador en dicho dictamen estableció que: *"En cuanto al* ***'Régimen de transición del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social', al ser producto de una enmienda constitucional*** *y haber sido aprobado por las ecuatorianas y ecuatorianos vía referéndum, aquel* ***ostenta igual jerarquía y fuerza normativa de la Constitución****, por ser parte integrante de la misma, además de tener legitimidad democrática* ***para llevar adelante el proceso de transición institucional****"*(énfasis agregado).

42. La Corte Constitucional, en un caso en el que justamente se cuestionó la aplicación del referido dictamen, se pronunció sobre los efectos de los dictámenes de interpretación constitucional y respecto de la forma de aplicación en el tiempo de las decisiones constitucionales, explicando que *"la competencia de interpretación constitucional, no sólo tiene por objeto la interpretación de las normas que han tenido origen con el poder constituyente originario (...) sino que también incluye aquellas normas de rango constitucional que han visto la luz como consecuencia de las diferentes manifestaciones del poder constituyente derivado, como aquellas originadas en procesos de modificación constitucional que gozan de legitimación democrática. (...) de manera general,* ***los dictámenes interpretativos se entenderán incorporados y vigentes desde el momento en que la norma del poder constituyente entró en vigor,***

[9] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia No. 989-11-EP/19, párrs. 20 y 21.
[10] Corte Constitucional del Ecuador, sentencias No. 2034-13-EP/19 de 18 de octubre de 2019, párrs. 21 y 22 y No. 1593-14-EP/20 de 29 de enero de 2020, párrs. 18 y 19.
[11] Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, artículo 159.

sea producto del poder constituyente originario o de manifestaciones del poder constituyente derivado"; señaló además que *"(...)* ***las ratios decidendi de las decisiones constitucionales y los precedentes jurisprudenciales vinculantes de la Corte Constitucional, deberán ser obedecidos desde su expedición*** *(...), salvo que la Corte Constitucional en ejercicio de sus competencias les otorgue a dichas decisiones otro tipo de efectos, como en el caso de las declaratorias de inconstitucionalidad a las cuales puede dárseles efectos retroactivos (....) o diferidos"*[12] (énfasis añadido). Se reitera entonces que los dictámenes interpretativos se entienden incorporados a la Constitución y estarán vigentes desde que la norma del poder constituyente entró en vigor; ya sea producto del poder constituyente originario o derivado.

43. En el presente caso, el dictamen interpretativo se pronunció sobre el régimen de transición, las facultades extraordinarias del CPCCS-T estableciendo que, al haber sido aprobado por los ecuatorianos vía referéndum, ostenta igual jerarquía y fuerza normativa de la CRE; y, la obligación de respetar las decisiones emitidas por el CPSCCS-T, cuestión que en esta causa era determinante para dilucidar el asunto controvertido, considerando que este ente designó a los miembros del Consejo de la Judicatura – vocales principales y suplentes, entre ellos, al accionante.

44. De lo dicho se concluye entonces que, el dictamen No. 2-19-IC/19, al tener el carácter de vinculante, debe ser obedecido obligatoriamente desde su expedición; y, al incorporarse a la Constitución, adquiere valor normativo. No obstante, el mismo no fue respetado por los jueces al emitir las decisiones impugnadas pues aun cuando el accionante alegó su inobservancia en la emisión de la resolución del Consejo de la Judicatura No. 022-2022, los jueces basaron su razonamiento en una lectura aislada del artículo 179 de la CRE y 262 del COFJ, desconociendo que el dictamen interpretativo estableció la imposibilidad de revisión de las decisiones emitidas por el CPSCCS-T.

45. En general los juzgadores deben coadyuvar a que los principios establecidos en el artículo 427 de la CRE sobre la interpretación constitucional alcancen eficacia, en especial a que se guarde la integralidad entre las disposiciones de la Constitución. Por lo tanto, si este Organismo ya ha ejercido la calidad de intérprete final de la Constitución, a través de una decisión jurisdiccional como indica el artículo 436 numeral 1 de la CRE, en específico a través de un dictamen interpretativo -que incluso cuenta con una mayoría calificada para su emisión-[13], debe ser aplicado de forma imperativa y obligatoria por los jueces, dado su carácter de norma objetiva que se integra al texto constitucional, evitando incurrir en lecturas aisladas de disposiciones constitucionales y legales (artículos 179 CRE y 262 COFJ). En tal virtud, se evidencia que la inobservancia de un dictamen interpretativo emitido por la Corte Constitucional constituye una violación autónoma del derecho a la seguridad jurídica, por lo que, en

[12] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia No. 2403-19-EP/22, párrafos 28, 29 y 30.
[13] Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, artículo 160: *"La promulgación de un dictamen interpretativo requiere el voto conforme de siete de las juezas o jueces de la Corte Constitucional. Expedido el dictamen, se publicará inmediatamente en el Registro Oficial".*

este supuesto no es necesario verificar una posible afectación a otros preceptos constitucionales.

4.2 Sobre la presunta vulneración de la garantía de la motivación en la sentencia de segunda instancia

Respecto de la alegada incongruencia en la sentencia de segunda instancia

46. El accionante sostiene que la sentencia de segunda instancia vulneró la garantía de la motivación por apariencia debido a que fue incongruente al no considerar una alegación relevante (vulneración al derecho al trabajo) expuesta en el recurso de apelación. Al respecto, señaló que:

> *"(...) en mi recurso de apelación alegué que los actos impugnados en mi acción de protección también vulneraron mi derecho al trabajo. Esta alegación resulta relevante debido a que, de estimarse la misma, se pudo, al menos, aceptar parcialmente mi acción en el sentido que se defina mi situación jurídica de que si no me corresponde la presidencia del CJ tampoco me corresponde la titularidad de una vocalía (cargo para el cual no fui designado, pues soy suplente del vocal presidente) y con ello poder ejercer mi profesión de abogado, toda vez que, actualmente, el Consejo de la Judicatura (ente regulador del foro de abogados) ilegítimamente me considera como vocal titular y, ello me inhabilita ejercer la libre profesión del derecho (...) Entonces, esta alegación era relevante y tenía la potencialidad de modificar la decisión del fallo. Sin embargo, el referido cargo no fue considerado en ningún momento por la sentencia impugnada".*

47. De la revisión de la sentencia, se determina que en efecto no existe pronunciamiento alguno sobre la presunta afectación del derecho al trabajo del accionante, sin embargo, corresponde determinar si es o no un argumento relevante.

48. El accionante, en su escrito de interposición del recurso de apelación indicó que:

> *"(...) El Pleno del Consejo de la Judicatura me ha titularizado como vocal y se me convoca permanentemente a las sesiones del Pleno, pese a que no he aceptado ni firmado la acción de personal N 0293-DNTH-2022-JT, de 04 de febrero de 2022, en la que se me reconoce como vocal, puesto que no puedo ejercer otro cargo de aquel al que fui designado (...) Sin embargo, dado que la entidad reguladora del foro de abogados, como es el Consejo de la Judicatura, me considera como uno de sus vocales, me encuentro incurso en las inhabilidades legales para ejercer la libre profesión del derecho, previstas en el artículo 328 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como el artículo 4.3 del Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial (...) no me es posible ejercer mi profesión, debido a que el Consejo de la Judicatura arbitrariamente me considera como uno de sus vocales, impidiéndome ser el legítimo presidente de la entidad, así como al mismo tiempo ejercer mi profesión. Me encuentro, entonces en una situación de grave (sic) afectación a mi derecho al trabajo, dado que no puedo realizar la actividad económica de la que depende mi sustento y el de mi familia (...) al no poder ejercer el derecho, ni ejercer el cargo al que fui designado y, por ende, percibir recursos económicos por estas actividades, se me anula mi derecho al trabajo dejándome en una*

incertidumbre e indefensión que merma definitivamente mi autonomía personal, profesional y familiar".

49. Al respecto, se enfatiza que si bien *"una argumentación jurídica puede lucir suficiente, […] alguna de sus partes podría estar viciada por ser incongruente con el debate judicial y, por tanto, la suficiencia motivacional podría ser solo aparente".*[14] En este sentido, puede existir *"incongruencia cuando en la fundamentación fáctica o jurídica, […] no se ha contestado algún argumento relevante de las partes procesales (incongruencia frente a las partes)"*[15]. Así, este Organismo ha puntualizado que un argumento relevante es aquel que incide significativamente en la resolución del problema jurídico, para lo cual, es preciso atender al contexto del debate judicial y al estándar de suficiencia aplicable al caso concreto; entonces, un argumento relevante apunta a resolver el problema jurídico en sentido opuesto a la respuesta dada por el juzgador. La jurisprudencia constitucional ha establecido dos tipos de incongruencia frente a las partes: (1) Por omisión, cuando no se contesta en absoluto a los argumentos relevantes de las partes; o (2) Por acción, cuando el juzgador contesta los argumentos relevantes de las partes mediante tergiversaciones, de tal forma que no los contesta.

50. Estaríamos entonces frente a una presunta incongruencia frente a las partes por omisión, pues a criterio del accionante no se contestó uno de sus argumentos relevantes. Para determinar si es relevante o no el argumento expuesto por el accionante, es necesario atender el contexto del debate judicial y si este apunta a resolver el problema jurídico en sentido opuesto a la respuesta dada por el juzgador.

51. En el caso que nos ocupa, el hecho controvertido por las partes en la acción de protección radica en la inobservancia de lo previsto en el Dictamen Interpretativo No. 2-19-IC/19 al emitir la Resolución No. 022-2022 de 03 de febrero de 2022 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, lo que habría ocasionado que se impida el reemplazo del accionante ante la renuncia de la presidenta del Consejo de la Judicatura por existir un impedimento que tendría el accionante para asumir este cargo y en la presunta inobservancia del ordenamiento jurídico al efectuar la convocatoria y presidir a la sesión extraordinaria en la que se adoptó la resolución impugnada. En contraste, la presunta afectación del derecho al trabajo radicaría en que, al considerarse al accionante como uno de los vocales del Consejo de la Judicatura, se encuentra incurso en las inhabilidades legales para ejercer la libre profesión del derecho, lo que afectaría la posibilidad de recibir recursos económicos de la que depende el sustento del accionante y de su familia.

52. Entonces, la Sala al no analizar la presunta afectación del derecho al trabajo, no ha dejado de pronunciarse sobre un argumento relevante, pues éste está dirigido a que se consideren las inhabilidades en las que puede estar incurso el accionante para ejercer su profesión al ostentar la calidad de vocal, es decir, en las inhabilidades que tendría como

[14] Corte Constitucional, Sentencia 1158-17-EP/21, párrafo 85.
[15] Ibíd, párrafo 86.

servidor público[16] y cómo ello afecta el elemento de accesibilidad del derecho al trabajo y la consecuente imposibilidad de percibir recursos económicos; de estimar dicha alegación; a criterio de este Organismo, ello no daría necesariamente una solución al problema jurídico de forma contraria a la que decidió la Sala, pues el debate gira en torno a una presunta inobservancia del dictamen interpretativo en la emisión de la resolución que se impugna y en cuestionamientos sobre el proceso de convocatoria de la sesión extraordinaria.

53. Además, partiendo de lo que expone el accionante, éste reconoce que de haberse estimado su alegación sobre el derecho al trabajo se pudo *"(...) al menos, aceptar parcialmente mi acción en el sentido que se defina mi situación jurídica de que si no me corresponde la presidencia del CJ tampoco me corresponde la titularidad de una vocalía"*, entonces, esta alegación en concreto buscaba que se defina si le corresponde la titularización como presidente del Consejo de la Judicatura o la de una vocalía, lo cual a su vez, guarda relación con los argumentos que han sido motivo de análisis por la Sala accionada y cuyo razonamiento ha derivado en que la misma concluya que no existe vulneración de derechos constitucionales.

Respecto de la alegada insuficiencia motivacional en la sentencia de segunda instancia

---

[16] Artículo 328 del Código Orgánico de la Función Judicial: *"Incompatibilidad para patrocinar.- (Sustituido por el Art. 62 de la Ley s/n, R.O. 345-S, 08-XII-2020).- No podrán patrocinar por razones de función: 1. La Presidenta o el Presidente de la República o quien haga sus veces, la Vicepresidenta o el Vicepresidente de la República o quien haga sus veces, las y los ministros de Estado, las o los gobernadores, las y los secretarios nacionales, ministras y ministros sectoriales, ministras y ministros coordinadores, viceministras y viceministros de Estado, la o el Procurador General del Estado, la o el Contralor General del Estado, la o el Fiscal General del Estado, la o el Defensor del Pueblo, la o el Defensor Público, las y los Superintendentes, las o los Vocales del Consejo Nacional Electoral, las juezas y los jueces del Tribunal Contencioso Electoral; 2. Las y los gerentes de los Bancos privados o del Estado, de las compañías financieras, de las cooperativas de ahorro y crédito abiertas al público, de las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito, de las bolsas de valores, de las casas de valores, de las administradoras de fondos y fideicomisos, de las compañías de titularización, cuando haya evidente conflicto de intereses; 3. Las y los asambleístas principales y sus suplentes cuando actúen en reemplazo de los principales; 4. Las juezas y los jueces, las conjuezas y los conjueces permanentes en funciones y demás servidores judiciales; 5. Las autoridades de elección popular, salvo las y los concejales suplentes y las y los miembros de las juntas parroquiales; 6. Las y los miembros de la Policía Nacional en servicio activo. Las y los servidores públicos no podrán patrocinar causas en las que intervengan instituciones del Estado, salvo cuando ejerzan su propia defensa o representación judicial. En general, se exceptúa de la prohibición de patrocinio, a las servidoras y los servidores públicos que intervengan en las controversias judiciales, en razón de su cargo".*
Artículo 4.3 del Código de Ética de los Servidores y Trabajadores de la Función Judicial del Ecuador; *"Integridad.- Los integrantes de la Función Judicial, actuarán en su vida pública y privada con rectitud, integridad y honradez conforme el interés social, dando estricto cumplimiento a la normativa legal vigente. Es así que: a) En ningún caso podrán aceptar o solicitar recompensas, dádivas, regalías o presentes por sí mismo o por un tercero para agilitar, condicionar, omitir, o retardar cuestiones relativas a sus funciones; b) No utilizarán su cargo o potestad para favorecer sus intereses privados, los de su familia o los de cualquier otra persona; c) Restringirán el uso de la credencial institucional a las necesidades que se deriven del estricto cumplimiento de sus funciones; d) Se abstendrán de suscribir como propia toda producción que no les corresponda; y, e) Respetarán la integridad de las fuentes, citándolas apropiadamente cuando se las utilice".*

54. En cuanto a la alegada insuficiencia motivacional, corresponde determinar si la Sala Provincial realiza un mero reenvío a la sentencia de primer nivel, de manera específica, respecto el análisis que hizo el juez de instancia sobre la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes, prevista en el artículo 76.1 de la CRE.

55. En la sentencia 1158-17-EP/21, este Organismo mencionó que *"A veces, los jueces motivan por remisión o per relationem; es decir, hacen total o parcialmente suya una argumentación jurídica contenida en otra resolución judicial, especialmente, en la resolución que es objeto del respectivo recurso o acción. La jurisprudencia de esta Corte ha establecido que esa forma de argumentar no supone necesariamente un incumplimiento del criterio rector".* En este sentido, precisó que existe un incumplimiento del criterio rector si esta remisión es deficiente, lo cual ocurre cuando el *"(...) juzgador, además de la remisión, no 'reali[za] un pronunciamiento autónomo sobre el thema decidendum' o no adopta 'una postura crítica sobre la suficiencia y la fundamentación de dicha sentencia [aquella a la que se dirige la remisión]' (...)".*[17] También la Corte ha dicho que *"Uno de los supuestos más frecuentes de la motivación per relationem es cuando el tribunal de segunda instancia hace una remisión a los análisis fácticos y jurídicos hechos por el juzgador de primera instancia para poder resolver"*[18], de ahí que, el motivar por remisión puede devenir en el vicio motivacional de insuficiencia.

56. De la revisión de la sentencia, se observa que la Sala Provincial en relación al cargo presentado por el accionante, respecto de una supuesta vulneración de la garantía contemplada en el artículo 76 numeral 1 de la CRE[19], citó el contenido de esta disposición e hizo referencia a la sentencia No. 740-12-EP/20 de este Organismo, sobre la caracterización de esta garantía, como garantía impropia y luego señala que:

> *"(...) este Tribunal Adquem, con el análisis de los documentos que componen la presente acción de protección y los argumentos presentados por las partes, observa que ante la renuncia de la Dra. María del Carmen Maldonado como Presidenta del Consejo de la Judicatura, esta institución quedó en acefalía y los Vocales Fausto Murillo Fierro, Juan José Morillo y Maribel Barreno Velin, mediante Oficio CJVPCJ-2022-002 de fecha 03 de febrero de 2022 (fs. 213 a 215), solicitaron a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura que convoque a una sesión extraordinaria para tratar temas inherentes a la acefalía indicada y el impedimento del doctor Álvaro Román Márquez para asumir la*

[17] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia 1898-12-EP/19, párrafo 29.
[18] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia 1898-12-EP/19, párrafo 26.
[19] El accionante sostuvo que a través del memorando circular No. CJ-DG-2022-0380-MC y la convocatoria, suscritos por el director general y la secretaria general de la institución, se convocó a una sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura, sin que quienes suscribieron dichos actos ejerzan el cargo de presidente de la Judicatura e impusieron un tema de discusión, inobservando así una norma adjetiva del régimen administrativo del Consejo de la Judicatura. Al respecto, considera que la única autoridad facultada para convocar y presidir las sesiones del Pleno del organismo es el o la Presidenta, conforme lo establecen las reglas constantes en los artículos 169.2 del Código Orgánico de la Función Judicial y 8 del Reglamento de Sesiones del Consejo de la Judicatura. Actuación que a criterio del accionante habría repercutido en su derecho a ejercer la presidencia del Consejo de la Judicatura.

presidencia de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, circunstancia que para este Tribunal, no puede ser considerada como una violación a alguna regla del trámite administrativo y consecuentemente que haya vulnerado el derecho al debido proceso del accionante".

57. La Sala Provincial concluye que la forma en que se efectuó la convocatoria para tratar temas inherentes a la presunta acefalía y al impedimento de Álvaro Román para asumir la presidencia *"(...) no puede ser considerada como una violación a alguna regla del trámite administrativo"*; se advierte entonces que la Sala al formular esta conclusión no explica las razones por las que dicha actuación no afectaría la garantía alegada por el accionante. No obstante, la Sala Provincial también se remitió a las consideraciones del juez de instancia sobre la alegada vulneración de la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes, por lo que corresponde determinar si su conclusión se complementa más adelante o si la sentencia de la Sala Provincial contiene un mero reenvío a la sentencia de primer nivel.

58. Se observa en la sentencia de apelación que la Sala provincial incluyó la siguiente cita textual de la sentencia de primera instancia:

"Tal como se observa en el Oficio CJ-VPCJ-2022-002 de fecha 03 de febrero de 2022 (fs. 213 a 215) fueron los vocales Dr. Fausto Murillo Fierro, Dr. Juan José Morillo y Dra. Maribel Barreno Velin quienes, acogiendo la recomendación contenida en el memorando circular N° CJ-DG-2022-0380-MC de 3 de febrero de 2022 de la Dirección general del Consejo de la Judicatura, que a su vez se sustenta en el criterio constante en el memorando No. CJDNJ-2022-0150-M de 3 de febrero de 2022 emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, disponen a la Secretaría General que convoque a una sesión extraordinaria del Pleno para tratar sobre el impedimento del Dr. Álvaro Román Márquez para asumir la Presidencia y tomar las decisiones que coadyuven a evitar la paralización de las actividades del Pleno, de lo que se infiere que la convocatoria no fue dispuesta ni por el Director General ni por Secretaría General como erróneamente ha señalado el accionante. 4.15. En cuanto a la forma como debía efectuarse la convocatoria, es de toda evidencia que produciendo un evento en que el Pleno del Consejo de la Judicatura se encuentre en acefalía por ausencia de su Presidenta e impedimento de su alterno, lo legal y adecuado era proceder a la convocatoria de una sesión extraordinaria precisamente para tratar y resolver esta problemática, facultad ejercida por lo Vocales (sic) en base a lo previsto en el Art. 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, concluyendo que no se ha presentado ninguna inobservancia del ordenamiento jurídico como ha referido la parte actora; más bien se ha ejercido un potestad prevista en la Ley que a su vez ha permitido solventar el problema de acefalía acaecido en el Pleno del Consejo de la Judicatura". Luego, la Sala Provincial concluyó que *"(...) este Tribunal con competencia constitucional llega a la conclusión, de que en el presente caso, NO se ha vulnerado el derecho constitucional del doctor ÁLVARO FRANCISCO ROMÁN MÁRQUEZ, al debido proceso en la garantía de que corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes".*

59. De la referida cita de la sentencia de primera instancia, se colige que la Sala Provincial hace una remisión al análisis desarrollado en la sentencia de primera

instancia pero no realiza una valoración crítica sobre la suficiencia y la fundamentación de los argumentos que el juez adopta en la sentencia de primera instancia respecto de la alegada vulneración de la garantía contemplada en el artículo 76 numeral 1 de la CRE; ello evidencia que la Sala Provincial ha excedido los límites en el uso de la técnica de remisión o motivación *per relacionem* y que la decisión no cuenta con una argumentación jurídica suficiente, violando el derecho al debido proceso en la garantía de la motivación.

60. Toda vez que la Corte Constitucional determinó que ambas decisiones judiciales impugnadas vulneraron la seguridad jurídica y la sentencia de segunda instancia viola la garantía de motivación; considerando que la presente causa tiene origen en una garantía jurisdiccional constitucional, a continuación la Corte decide, de oficio, verificar si se cumplen los presupuestos excepcionales para realizar un examen de mérito.

V. PROCEDENCIA DEL EXÁMEN DE MÉRITO

61. La Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional, está en la obligación de verificar que las garantías jurisdiccionales hayan cumplido el fin previsto en la Constitución, lo que en ocasiones excepcionales requiere que la Corte analice la integralidad de la causa subyacente o los hechos que dieron origen al proceso constitucional, lo que se ha denominado como *"examen o control de mérito"*[20], facultad que este Organismo la ejerce de oficio y que procederá siempre que concurran los presupuestos establecidos en la sentencia 176-14-EP/19.

62. Para que opere el control de mérito en una acción extraordinaria de protección, es necesario verificar los siguientes presupuestos: (i) que la autoridad judicial inferior haya violado el debido proceso u otros derechos de las partes en el fallo impugnado o durante la prosecución del juicio; (ii) a primera vista, los hechos que dieron lugar al proceso originario puedan constituir una vulneración que no fue tutelada por la autoridad judicial inferior; (iii) el caso no haya sido seleccionado por esta Corte para su revisión; y, (iv) el caso al menos cumpla con uno de los siguientes criterios: gravedad del asunto, novedad del caso, relevancia nacional o la inobservancia de precedentes establecidos por este Organismo[21]

63. En el caso que nos ocupa, de acuerdo al análisis que consta en la sección anterior, se cumple el primer presupuesto por la violación del debido proceso en la garantía de la motivación en la sentencia de segunda instancia y por la afectación del derecho a la seguridad jurídica en las dos decisiones impugnadas de primera y segunda instancia; además, *prima facie* se advierte que los hechos que dieron lugar al proceso originario pueden constituir una vulneración de derechos no tutelados por los jueces inferiores, estos son, la alegada vulneración del debido proceso en la garantía de motivación, la seguridad jurídica, el debido proceso en la garantía del cumplimiento de normas y

[20] Corte Constitucional, sentencia N° 1214-18-EP/22 de 27 de enero de 2022, párr. 55.
[21] Corte Constitucional, sentencia No. 176-14-EP/19 de 16 de octubre de 2019, párrs. 55 y 56.

derechos de las partes en la acción de protección, de acuerdo a los cargos expuestos por el accionante; además, la causa no ha sido seleccionada por este Organismo; y, finalmente por la importancia del presente caso en una de las Funciones del Estado, por asuntos inherentes al Consejo de la Judicatura, órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial[22], el mismo presenta relevancia nacional.

64. Se concluye entonces que el presente caso cumple con los requisitos para que esta Corte efectúe un control de mérito y por ello, se procederá a resolver la acción de protección que originó la causa Nº 1219-22-EP.

VI. EXAMEN DE MÉRITO EN LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN

6.1. Alegaciones de Álvaro Román Márquez en la acción de protección

65. El accionante alegó la vulneración del derecho al debido proceso en las garantías del cumplimiento de normas y derechos de las partes, de la motivación, del derecho a la defensa en el procedimiento administrativo y la seguridad jurídica. Impugnó: i) el memorando circular CJ-DG-2022-0380-MC de 03 de febrero de 2022, suscrito por el director general encargado del Consejo de la Judicatura (en adelante "memorando circular); ii) la convocatoria No. 015-2022 de 03 de febrero de 2022, suscrita por la secretaria general del organismo, mediante la cual se convocó a los vocales a una sesión de Pleno (en adelante "convocatoria"); iii) la resolución No. 022-2022 de 03 de febrero de 2022 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura (en adelante "resolución impugnada del Consejo de la Judicatura"; y, iv) la acción de personal No. 0293-DNTH-2022-JT de 03 de febrero de 2022, suscrita por la dirección nacional de talento humano y el director general del Consejo de la Judicatura (en adelante "acción de personal").

66. Sobre la presunta vulneración del debido proceso en la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes sostuvo que, a través del memorando circular y la convocatoria, se convocó a una sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura, sin que ejerzan el cargo de presidente del Consejo de la Judicatura e impusieron un tema de discusión, inobservando normas adjetivas del régimen administrativo del Consejo de la Judicatura. Dicha actuación, a criterio del accionante habría repercutido en su derecho a ejercer la presidencia del Consejo de la Judicatura en los términos establecidos por la resolución de designación de titulares y suplentes de los vocales de la entidad, que fue emitida por el CPCCS-T. Agrega que los actos impugnados son arbitrarios pues se atribuyeron funciones ajenas a sus cargos, en desmedro de los derechos de una persona, lo que configurarían los supuestos constitucionalmente establecidos para la procedencia de la declaratoria de la vulneración de la referida garantía.

67. Consideró que la resolución impugnada al designar al vocal Fausto Murillo Fierro como presidente del Consejo de la Judicatura afectó la seguridad jurídica puesto que desconoció las siguientes reglas: i) La regla dada mediante interpretación vinculante de la Corte Constitucional en el Dictamen No. 2-19-IC/19 en su punto resolutivo c), en

[22] Constitución de la República del Ecuador, artículo 178.

conexidad con el artículo 159 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional[23], con lo que se inobservó que la designación efectuada por el CPCCS-T de los vocales del Consejo de la Judicatura no podía ser revisada; ii) el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial[24], pues existiendo un suplente, los vocales del Consejo de la Judicatura decidieron nombrar a un presidente, privándole del derecho que le correspondería al accionante; señaló al respecto también que si bien el Pleno del Consejo de la Judicatura puede nombrar de entre sus miembros a un presidente, esta facultad, únicamente, se activa en caso de ausencia del presidente o de su suplente.

68. Sostiene que se lo incorporó como vocal, a través de acción de personal, mas no como presidente y que se desconocen reglas claras, previas y públicas que le amparan y otorgaron certeza y previsibilidad de que cuando se ausente la presidenta le correspondía dirigir la institución.

69. En cuanto a la garantía de la motivación afirmó que la resolución impugnada es incongruente frente al derecho, ya que se debió considerar los puntos resolutivos c) y d) del Dictamen No. 2-19-IC/19; de ahí que, a su criterio, si los vocales del Consejo de la Judicatura querían desconocer la interpretación constitucional que matiza la aplicación del artículo 179 de la CRE, debieron exponer fundamentos que demuestren que tal acto no contraviene la interpretación dada por la Corte Constitucional. Agrega que en la resolución impugnada no existe ningún argumento que permita concluir que la actuación de los vocales del Consejo de la Judicatura no contraviene la jurisprudencia constitucional vinculante, siendo dicha jurisprudencia relevante para la adopción de una decisión por ser una interpretación constitucional general sobre las designaciones del CPCCS-T de autoridades como los vocales del Consejo de la Judicatura.

70. Respecto de la presunta incoherencia en la resolución impugnada, menciona que mientras en la premisa normativa se dice que el titular de la Judicatura debe ser el

[23] Sobre el punto i) menciona que la regla contenida en el punto resolutorio c) de la sentencia interpretativa establece que, dado el régimen de transición del CPCCS, su actuación en relación a evaluar, cesar, efectuar concursos y designar nuevas autoridades, no se sujeta a las reglas relativas a estos concursos (artículo 208.12 de la CRE); esto es, que no le resultan aplicables estas reglas. Por tal motivo, alega que respecto de la elección y designación de los vocales y suplentes del Consejo de la Judicatura, el CPCCS-T realizó el concurso y designó a las referidas autoridades; decisión que a su criterio, no es susceptible de ser cuestionada, ni aún bajo el argumento de que la misma entra en conflicto con el artículo 179 de la CRE. Argumentó que la interpretación contenida en el informe de la Dirección Jurídica (Memorando-CJ-DNJ-2022-0150-M de 03 de febrero de 2022) desconoce la facultad propia de un régimen de transición constitucional que ostentó el CPCCS-T del que emanó la designación de Álvaro Román Márquez como suplente de la presidenta de la Judicatura.

[24] Sobre el punto ii) respecto de que en caso de ausencia o impedimento del titular del Consejo de la Judicatura, lo suplirá su alterno conforme lo previsto en el artículo 262 del COFJ; alega que una vez presentada la renuncia de la presidenta de la Judicatura, correspondía suceder a este cargo a su suplente, no obstante, mediante la resolución impugnada esto no fue cumplido y se designó un vocal diferente para ocupar el cargo en referencia. Con esto, se habría inobservado una regla de trámite pues existiendo un suplente, varios de los vocales de la Judicatura decidieron nombrar a un presidente, ocasionando un trato diferenciado injustificado, al privar al legítimo sucesor de la presidencia lo que en derecho le corresponde.

representante de la Corte Nacional de Justicia y que a falta del titular suplirá el alterno, la premisa fáctica i) afirma que Álvaro Román no puede ejercer el cargo de presidente del Consejo de la Judicatura y la premisa fáctica ii) que se puede elegir a otro vocal -ninguno de la Corte Nacional- porque Álvaro Román se considera como no hábil para el ejercicio del cargo, concluyendo la elección de uno de los vocales. En función de esto, el accionante considera que la premisa normativa dice algo distinto de la conclusión y las premisas fácticas se contradicen entre sí; pues mientras la primera se centra en justificar que Álvaro Román no es hábil para no representar a la Corte Nacional, la segunda premisa justifica que otros vocales, que no representan a dicha entidad, sí pueden serlo, contradiciéndose entre sí.

71. Alegó también la vulneración del debido proceso en la garantía del derecho a la defensa en el procedimiento administrativo por haber sido convocado a la sesión del Pleno con 2 horas de anticipación, incumpliendo lo previsto en la Constitución en el artículo 76 al no contar con el tiempo suficiente para impugnar el informe remitido[25].

72. Solicitó que se acepte la acción de protección; se declare la vulneración de los derechos alegados en la demanda; y, como medidas de reparación que, se dejen sin efecto los actos impugnados; que la unidad de talento humano emita la acción de personal en la que se titularice como presidente del Consejo de la Judicatura y que los vocales, así como cualquier otra autoridad administrativa se abstengan de emitir actos orientados a impedir su titularización como presidente del Consejo de la Judicatura.

6.2. Alegaciones del Consejo de la Judicatura, parte demandada en la acción de protección

73. Sobre la presunta vulneración de la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes menciona que ni el director general, ni la secretaria general, dispusieron, ni impusieron la convocatoria a la sesión extraordinaria del Pleno; que lo que hizo el director general fue acoger el informe jurídico remitido por el director de asesoría jurídica del Consejo y poner en conocimiento del mismo a los vocales, quienes mediante oficio No. CJ-UVPCJ-2022-022 de 03 de febrero de 2022 y al amparo de lo previsto en el artículo 262 inciso segundo del COFJ, dispusieron a la secretaría general que convoque a los vocales titulares y vocal suplente a la sesión extraordinaria para tratar como único punto del orden del día, la designación del vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura. Menciona que la convocatoria fue legalmente convalidada por todos los vocales, incluido el accionante, quien compareció a la sesión extraordinaria y ejerció su derecho al voto en calidad de vocal del Consejo de la Judicatura. Alega que, ante la ausencia del delegado de la Corte Nacional de Justicia y el impedimento constitucional del accionante, les correspondía a los vocales convocar a la sesión para evitar que la institución quede en acefalía.

[25] Esta alegación se desprende de la intervención del accionante en la audiencia pública convocada por el juez de instancia.

74. Sobre la presunta vulneración de la seguridad jurídica señala que existe una norma previa, clara y pública que debe ser aplicada por la autoridad competente, esto es, el artículo 179 de la CRE, que establece que el Consejo será presidido por el representante de la terna enviada por el presidente de la Corte Nacional de Justicia. Considera que, ante la renuncia de la presidenta y el impedimento de su vocal alterno, se aplicó el inciso segundo del artículo 262 del COFJ, esto es, se eligió al presidente de entre sus miembros, hasta que sea designado su titular por parte del CPCCS; que el Consejo no ha desconocido el dictamen interpretativo de la Corte Constitucional por lo que la designación del accionante como vocal suplente no ha sido desconocida, quien a partir de la renuncia de la ex presidenta, ha sido convocado a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en calidad de vocal del Consejo de la Judicatura.

75. Respecto de la alegada incoherencia en la resolución impugnada agrega que la designación de Fausto Murillo, se produjo en razón de la aplicación del inciso segundo del artículo 262 del COFJ, en tal virtud, sostiene que la resolución no es incoherente pues no existe contradicción entre los enunciados que la componen. Sobre la incongruencia, señalan que de la revisión de la resolución impugnada, se puede verificar en sus considerandos que se cita la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019, emitida por el CPCCS-T mediante la cual se designó a los vocales del Consejo de la Judicatura, y que si bien el accionante fue designado por el CPCCS-T, el referido vocal no provino de la terna enviada por la Corte Nacional de Justicia, por lo que no podía presidir el Consejo de la Judicatura. Por ello, sostiene que en ningún momento se desconoció la Resolución emitida por el CPCCS-T pues el accionante sigue siendo vocal del Consejo.

76. En su contestación también indicó que de conformidad con el inciso segundo del artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, el accionante podía haber sido designado presidente del Consejo de la Judicatura, siempre y cuando hubiese obtenido los votos correspondientes; sin embargo, indica que en este caso, el Pleno designó al vocal Fausto Murillo para que lo presida hasta que se nombre al titular.

77. Alega la improcedencia de la acción de protección presentada pues conforme lo previsto en los artículos 300 y 326 del COGEP, existe un mecanismo de defensa judicial adecuado y eficaz para proteger los derechos subjetivos supuestamente vulnerados por el Consejo de la Judicatura; de ahí que a criterio de la entidad accionada no se cumple con los requisitos establecidos en los numerales 1, 3 y 4 del artículo 42 de la LOGJCC. En virtud de todo lo expuesto, solicitó que se rechace la acción planteada.

6.3 Análisis constitucional de la acción de protección

78. Antes de analizar la presunta vulneración de los derechos y garantías alegados por el accionante en su demanda, este Organismo considera pertinente hacer referencia a actuaciones previas a la emisión de la resolución impugnada:

79. En el Suplemento del Registro Oficial No. 180 de 14 de febrero de 2018 consta la promulgación de resultados de la consulta popular y referéndum desarrollados el 04 de

febrero de 2018, con la siguiente proclamación sobre la pregunta tres: "*3. - ¿Está usted de acuerdo con* ***enmendar la Constitución*** *de la República del Ecuador para* ***reestructurar al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social,*** *así como dar por terminado el periodo constitucional de sus actuales miembros, y que* ***el Consejo que asuma transitoriamente sus funciones tenga la potestad de evaluar el desempeño de las autoridades cuya designación le corresponde, pudiendo, de ser el caso, anticipar la terminación de sus periodos,*** *de acuerdo al Anexo 3? SI-NO; (Con el anexo 3 correspondiente); y, consecuentemente, por haber obtenido 5'983.061 votos que representa al* ***63,08%*** *del total de los votos válidos de las y los sufragantes que constan en el Registro Electoral, las y los ciudadanos se han pronunciado* ***por la OPCIÓN SI*** *(...)"* (énfasis agregado).

80. Adicionalmente, en el Suplemento del Registro Oficial No. 181 de 15 de febrero de 2018 se encuentra publicado el texto del Anexo 3, siendo el siguiente: *"****A efectos de dar cumplimiento con el mandato popular****, se dispone: 1.- Terminación anticipada de periodo: Se dan por terminados los periodos constitucionales de los consejeros principales y suplentes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quienes cesarán en sus funciones el día en que se instale el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que llevará a cabo la transición conforme a este anexo (...) 2.-* ***Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador*** *(...) 3.- Régimen de transición del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: (...) El Consejo en transición tendrá por misión el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control, de participación ciudadana, y de prevención y combate a la corrupción para lo cual propondrá a los órganos competentes las reformas necesarias. El Consejo en transición evaluará el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, en el plazo máximo de seis meses desde su instalación, pudiendo, de ser el caso,* ***declarar la terminación anticipada de sus periodos, y si lo hiciere procederá inmediatamente a la convocatoria de los respectivos procesos de selección.*** *Para el efecto, expedirá una normativa que regule el proceso de evaluación garantizando el debido proceso, con audiencia a las autoridades evaluadas e incluyendo los mecanismos de impugnación y participación ciudadana necesarios. Del mismo modo, garantizará la mejora, objetividad, imparcialidad y transparencia de los mecanismos de selección de las autoridades cuya designación sea de su competencia"* (énfasis añadido).

81. Posteriormente, el Pleno del CPCCS-T emitió la Resolución No. PLE-CPCCS-T-0240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019; en la cual se consideró, entre otros aspectos, lo siguiente:

a. El CPCCS-T mediante Resolución No. PLC-CPCCS-T-O-028-09-05-2018 resolvió expedir el "Mandato del Proceso de Selección y Designación de Autoridades en aplicación de las Enmiendas a la Constitución aprobadas por el Pueblo Ecuatoriano mediante Consulta y Referéndum de 4 de febrero de 2018".

b. Mediante Resolución de evaluación No. PLE-CPCCS-T-O-037-04-06-2018 de 4 de junio de 2018, el CPCCS-T resolvió cesar y dar por terminado el periodo de los

vocales del Consejo de la Judicatura, decisión que fue confirmada con la Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-048/-14-06-2018 de 14 de junio de 2018 que negó los recursos de revisión.

c. Que el Pleno del CPCCS-T, el 19 de septiembre de 2018 emitió la Resolución Nº PLE-CPCCS-T-E-103-19-09-2018 mediante la cual se expidió el "MANDATO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"; posteriormente, resolvió designar a la Comisión Técnica de Revisión de Requisitos e Inhabilidades de las y los postulantes del Consejo de la Judicatura.

d. En sesión de trabajo del Pleno del CPCCS-T de 23 de enero de 2018, entre otras, se tomaron las siguientes decisiones:

"4. Habiéndose aceptado las impugnaciones de la primera y segundo de la terna de la Corte Nacional de Justicia, esto es: María Rosa Merchán y Julio Enrique Arrieta Escobar, se procede a tomar la decisión de designar por mayoría a la tercera de la terna, es decir a la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez (...) 6. En el caso de la terna de la Corte Nacional de Justicia, por existir impugnaciones aceptadas a los dos primeros y visto que la tercera es designada como principal, ***el Pleno resuelve por unanimidad seleccionar de entre los postulantes segundos de las ternas y que corresponda a órganos autónomos de la Función Judicial, al Dr. Alvaro Francisco Román Márquez como vocal suplente de la Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez****"* (énfasis agregado).

e. Que, el Pleno del CPCCS-T con cinco votos a favor resolvió designar a María del Carmen Maldonado como vocal principal del Consejo de la Judicatura; y, al haber sido aceptadas las impugnaciones de dos miembros de las ternas de la Corte Nacional de Justicia, el Pleno del CPCCS-T por unanimidad resuelven designar de entre los postulantes de los órganos autónomos de la Función Judicial a Álvaro Francisco Román Márquez como vocal suplente de María del Carmen Maldonado Sánchez.

f. Finalmente, una vez agotado el proceso de selección y designación de los integrantes del Consejo de la Judicatura *"(...) y en cumplimiento del mandato popular del 4 de febrero de 2018, y en ejercicio de las* ***atribuciones y competencias previstas en los artículos 179 y 208 numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador****, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana"* (énfasis añadido) resolvió designar como miembros principales y suplentes del Consejo de la Judicatura a:

	VOCALES PRINCIPALES	**VOCALES SUPLENTES**

Función Ejecutiva	EMMA PATRICIA ESQUETINI	JORGE AURELIO MORENO YANES[26]
Asamblea Nacional	FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO	ELCY RUMANIA CELI LOAIZA
Fiscalía General del Estado	RUTH MARIBEL BARRENO VELIN	YOLANDA DE LAS MERCEDES YUPANGUI CARRILLO
Defensoría Pública	JUAN JOSÉ MORILLO VELASCO	JAIME MANUEL DE VEINTIMILLA FERNANDEZ DE CORDOVA
Corte Nacional de Justicia	MARÍA DEL CARMEN MALDONADO SANCHEZ	ALVARO FRANCISCO ROMAN MARQUEZ

Fuente: Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 [27]

82. De la revisión del expediente, se observa que mediante oficio circular No. CJ-PRC-2022-0004-OFC de 02 de febrero de 2022 (fs. 33 y 34 del expediente de origen), María del Carmen Maldonado, presidenta del Consejo de la Judicatura puso en conocimiento de la presidenta de la Asamblea Nacional y de la Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, su renuncia irrevocable al cargo.

83. A través del memorando circular No. CJ-DG-2022-0380-MC de 03 de febrero de 2022 (fs. 49 a 51 y 226 a 227 del expediente de origen) suscrito por el director general, encargado del Consejo de la Judicatura, se remite a Fausto Murillo Fierro, Juan José Morillo Velasco, Maribel Barreno Velín, vocales del Consejo de la Judicatura, y, a María Auxiliadora Zamora, secretaria general del organismo, el pronunciamiento jurídico respecto del oficio No. 165-P-CNJ-2022 de 02 de febrero de 2022 suscrito por el doctor Iván Patricio Saquicela Rodas, presidente de la Corte Nacional de Justicia[28].

[26] Posteriormente, ante la ausencia definitiva de la vocal principal Emma Patricia Esquetini y del vocal suplente Jorge Aurelio Moreno Yanes, mediante Resolución No.-CPCCS-PLE-SG-033-E-2021-513 de 07 de abril de 2021, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió designar a Xavier Alberto Muñoz Intriago como vocal principal del Consejo de la Judicatura de la terna remitida por la Función Ejecutiva y Narda Solanda Goyes Quelal como vocal suplente del Consejo de la Judicatura. Disponible en: https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2022/05/RESOLUCION-No.-CPCCS-PLE-SG-033-E-2021-513.pdf.

[27] Disponible en: https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2019/01/resolucion-no-ple-cpccs-t-o-240-23-01-2019.pdf

[28] En oficio No. 165-P-CNJ-2022 de 02 de febrero de 2022 dirigido al doctor Santiago Peñaherrera Navas, director general del Consejo de la Judicatura, por el doctor Iván Patricio Saquicela Rodas, presidente de la Corte Nacional de Justicia, se indica que *"(...) el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, máximo órgano de justicia del país, en sesión ordinaria de fecha 02 de febrero de 2022 resolvió emitir un pronunciamiento en relación con la conformación del órgano de administración de la Función Judicial (...) El Consejo de la Judicatura no puede estar integrado sin una o un delegado del Presidente de la Corte Nacional de Justicia quien lo debe presidir, y si en caso contrario así ocurriese, alerto que toda actuación de un Consejo de la Judicatura indebidamente conformado carecerá de toda validez jurídica".*

En esa fecha, a través del memorando circular No. CJ-DG-2022-0381-MC (fs. 228 a 229 del expediente de origen) se remite el mismo pronunciamiento jurídico a los antes referidos vocales del Consejo de la Judicatura y a través de este memorando también se lo hace al magister Xavier Alberto Muñoz Intriago, vocal del Consejo de la Judicatura.

84. En el expediente también consta el oficio No. CJ-VPCJ-2022-002 de 03 de febrero de 2022 (fs. 230 del expediente de origen), suscrito por Fausto Murillo, Juan José Morillo y Maribel Barreno, vocales del Consejo de la Judicatura, dirigido a María Auxiliadora Zamora, secretaria general de la entidad, en el que se hace referencia al oficio remitido por el presidente de la Corte Nacional de Justicia, y al criterio jurídico respecto del mismo elaborado por la dirección nacional de asesoría jurídica y remitido al director general de la entidad; oficio, mediante el cual, se dispone a la secretaria general se convoque a los vocales del Consejo a una sesión extraordinaria para designar al vocal que presidirá la entidad[29].

85. En tanto que, a través de la convocatoria de 03 de febrero de 2022 (fs. 53 y 233 del expediente de origen) a la sesión extraordinaria No. 015-2022 suscrita por la magister María Auxiliadora Zamora, secretaria general del Consejo de la Judicatura, se observa que se convoca a los siguientes vocales del Consejo de la Judicatura a la sesión extraordinaria para la designación del presidente del Consejo: *"Vocal Maribel Barreno Velín, Vocal Juan José Morillo Velasco, Vocal Xavier Alberto Muñoz Intriago, Vocal Fausto Roberto Murillo Fierr (sic) Vocal Álvaro Francisco Román Márquez (suplente)*"[30].

86. A fojas 232 del expediente consta el correo electrónico mediante el cual se convoca al accionante y otros a la Sesión Extraordinaria No. 015-2022 del Pleno del Consejo de la Judicatura de 03 de febrero de 2022 a las 19h15 (fs. 232 del expediente de origen). Se observan como documentos adjuntos la convocatoria a la sesión y un documento denominado *"1. CJ-DG-2022-0381-M (...)"*.

87. El 03 de febrero de 2022, se emite la Resolución No. 022-2022 (fs. 54 a 57) que, en sus considerandos, determina lo siguiente:

a. Que el Pleno del CPCCS-T mediante Resolución PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019 designó María del Carmen Maldonado, Patricia

[29] *"(...) al amparo de lo previsto en el artículo 262 segundo inciso del Código Orgánico de la Función Judicial, disponemos a la señora Secretaria General convoque a las y los vocales titulares y vocal suplente del Pleno del Consejo de la Judicatura a una sesión extraordinaria para el día miércoles 03 de febrero de 2022, a las 20h30 horas (...) y a través de la plataforma zoom para los vocales y el equipo técnico, para tratar el siguiente orden del día: 1. Designación del vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura de conformidad con el artículo 262 segundo inciso del Código Orgánico de la Función Judicial".*

[30] *"En cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 262, del Código Orgánico de la Función Judicial en concordancia con los artículos 6 y 9 del Reglamento de Sesiones del Pleno, se convoca a la y los Vocales del Consejo de la Judicatura a sesión extraordinaria del Pleno No. 015-2022, modalidad presencial en la sala de sesiones del Pleno (...) y por videoconferencia, el día jueves 03 de enero de 2022 a las 21h00".*

Esquetini Cáceres, Fausto Murillo Fierro, Ruth Maribel Barreno y Juan José Morillo como miembros principales del Consejo de la Judicatura, el cual por mandato constitucional sería presidido por María del Carmen Maldonado, quien presentó su renuncia al cargo el 02 de febrero de 2022.

b. Que con oficio No. 165-P-CNJ-2022 de 02 de febrero de 2022, el presidente de la Corte Nacional de Justicia manifestó que ante la renuncia irrevocable de la presidenta del Consejo de la Judicatura, el Pleno de la Corte Nacional de Justicia en sesión de 2 de febrero de 2022 resolvió emitir un pronunciamiento en relación a la conformación del órgano de administración de la Función Judicial.

c. Que la dirección nacional de asesoría jurídica del Consejo de la Judicatura emitió su pronunciamiento jurídico manifestando que Álvaro Román Márquez si bien fue designado como vocal suplente, en aplicación del artículo 179 de la CRE no podría presidir el cuerpo colegiado del órgano de gobierno de la Función Judicial, por lo que a criterio de esa dirección y con sustento en el inciso segundo del artículo 262 del COFJ, los vocales del Consejo de la Judicatura deberían designar el vocal que presidirá el Consejo por ausencia del delegado de la Corte Nacional de Justicia, sin perjuicio de que Álvaro Román actúe como vocal del Pleno, hasta que el CPCCS designe el vocal proveniente de la terna de dicha Corte.

d. Que el Pleno conoció los memorandos circulares suscritos por la dirección general, que remitió a su vez, el criterio jurídico para la designación del presidente del Consejo de la Judicatura.

88. Finalmente, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió designar al vocal Fausto Murillo Fierro como presidente del Consejo de la Judicatura, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 262 del COFJ, hasta que el CPCCS designe el o la vocal delegado de la terna de la Corte Nacional de Justicia. La resolución en referencia está suscrita por Ruth Barreno Velin, en calidad de presidenta ad hoc del Consejo de la Judicatura; Fausto Murillo Fierro y Juan José Morillo Velasco, vocales del Consejo; y, por María Auxiliadora Zamora, secretaria general del organismo, que certifica que el Pleno aprobó esta resolución con tres votos afirmativos y dos abstenciones de Álvaro Román Márquez y Xavier Alberto Muñoz Intriago.

6.3.1. Consideraciones previas

89. Conforme lo ha previsto la Constitución, el carácter democrático de nuestro sistema político se fundamenta en la participación del pueblo como mandante soberano[31], es así que uno de los mecanismos de modificación constitucional constituye la enmienda constitucional, que puede darse a través de un referéndum popular a iniciativa ciudadana o del Presidente de la República, o por vía parlamentaria, siendo este medio una expresión del poder constituyente derivado[32]. En el presente caso, el entonces

[31] Corte Constitucional del Ecuador, Dictamen 1-19-CP/19, párr. 7.
[32] Corte Constitucional del Ecuador, Dictamen 4-18-RC/19, párr. 10.

Presidente de la República convocó a los ecuatorianos a pronunciarse en referéndum sobre la enmienda constitucional antes referida y fue el pueblo ecuatoriano quien manifestó su voluntad respecto de las cuestiones planteadas, siendo una de ellas que el CPCCS-T evalúe el desempeño de las autoridades designadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, y en caso de dar por terminado sus períodos, proceda a la convocatoria del respectivo proceso de selección.

90. Como se mencionó previamente, este Organismo en el dictamen No. 2-19-IC/19 se pronunció señalando que el régimen de transición del CPCCS-T, por ser el resultado de una enmienda constitucional y haber sido aprobado por los ecuatorianos vía referéndum, **ostenta igual jerarquía y fuerza normativa de la Constitución**; dicho eso, respecto del órgano transitorio, señaló que su funcionamiento tiene tres características particulares *"específico, extraordinario y temporal"*.

91. Es así que, durante el régimen de transición se otorgaron al CPCCS-T competencias extraordinarias de selección o designación de autoridades, siendo una de ellas, el procedimiento de selección de los vocales del Consejo de la Judicatura que en efecto concluyó con la emisión de la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019, a través de la cual se designaron los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura; de ahí que, con base en esta competencia extraordinaria llevó a cabo el proceso de selección de dichas autoridades, cuyo resultado, como lo estableció el dictamen interpretativo, debe perdurar por los períodos que la Constitución y la ley prevé para cada caso.

92. Se estableció además que las decisiones de este órgano transitorio no podrán ser revisadas por el órgano definitivo, lo que imposibilitaría por tanto, la revisión de la selección de las autoridades y de su período de designación. De igual forma, los actos dictados por este ente transitorio -en ejercicio de sus facultades extraordinarias- tendrán los efectos materiales y temporales que establezca la CRE y la ley[33]. Si bien, en el

[33] Este Organismo en el dictamen No. 2-19-IC/19, en el párrafo 43 se pronunció señalando que el régimen de transición otorgó a este ente, competencias ordinarias y extraordinarias; siendo una de ellas *"(...) b. la consecuente selección y/o designación de autoridades que llenen los puestos vacantes. Estas competencias son extraordinarias, únicas e irrepetibles, ejercibles únicamente por este órgano dentro de esta etapa limitada, en razón de los fines de la transición"*; competencia extraordinaria que se refiere a las designaciones de autoridades en la que interviene el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. En dicho dictamen, se estableció que en el ejercicio de las competencias extraordinarias del Consejo Transitorio, no son aplicables las reglas constantes en el artículo 208 numerales 10, 11 y 12 y 209 de la CRE, disposiciones que se refieren a los procedimientos para la designación de ciertas autoridades públicas; también se pronunció respecto del alcance de las facultades establecidas en estas disposiciones constitucionales, una vez concluido el período de transición, esto es, sobre la aplicación e interpretación de las mismas *"en un período distinto, es decir, posterior al fenecimiento del régimen de transición ya comentado"*.
Al respecto, este Organismo determinó que si bien por regla general, las administraciones públicas y entidades estatales tienen la atribución de revisar sus decisiones; aquellas tomadas por el Consejo transitorio al no responder a un régimen común por pertenecer a una etapa extraordinaria, imponen excepciones a esta regla, de ahí que aunque el ejercicio de las competencias no va más allá de la duración de la transición, las decisiones tomadas por el Consejo transitorio corren distinta suerte; por lo que se puntualizó que el Consejo definitivo no podrá revisar las decisiones de carácter general o particular

mismo dictamen estableció entonces la imposibilidad de revisión de las actuaciones del ente transitorio por el ente definitivo, también este Organismo precisó que como consecuencia de una transición constitucional *"(...)* ***los órganos ordinarios y definitivos que ejerzan competencias posteriores a los procesos de transición constitucional, no están facultados para revisar las decisiones de carácter general o particular tomadas por los órganos transitorios en ejercicio de competencias extraordinarias,*** *que les ha otorgado el poder constituyente originario o derivado, o la voluntad popular, dado que no pueden ejercer revisión sobre potestades que no les han sido atribuidas. La Corte Constitucional de forma específica con relación a la actuación del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social transitorio, ha manifestado: ´Como regla general, las administraciones públicas y entidades estatales tienen la atribución de revisar sus decisiones, bajo los criterios de control de legitimidad y de oportunidad, mérito o conveniencia. Empero, las decisiones tomadas por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social transitorio no responden a un régimen común, sino que pertenecen a una etapa extraordinaria que por sus especiales condiciones y finalidades imponen excepciones a esta regla general´"*[34] (énfasis agregado).

93. Encontramos entonces que i) el régimen de transición y las facultades del CPCCS-T, al haber sido aprobado por los ecuatorianos vía referéndum, ostenta igual jerarquía y fuerza normativa que la CRE; ii) la imposibilidad de revisión de las decisiones del CPCCS-T – en ejercicio de sus facultades extraordinarias- tanto por el CPCCS definitivo, como por los órganos ordinarios que ejerzan competencias posteriores a los procesos de transición constitucional; iii) la consecuente imposibilidad de la revisión de las designaciones realizadas por el CPCCS-T, de manera específica, de los vocales del Consejo de la Judicatura a través de la Resolución PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019 por parte de Pleno del Consejo de la Judicatura.

94. Es propicio recordar y resaltar que la justificación de las facultades extraordinarias que se otorgó al CPCCS-T tuvo como valor intrínseco la reinstitucionalización del Estado, de ahí que, justamente el diseño de un ente transitorio, que, viabilice la transformación por un período extraordinario de ajuste, constituye la forma mediante la cual la ciudadanía ha querido velar por el interés constitucionalmente protegido de transparencia y lucha contra la corrupción, valores que deben perdurar en el régimen ordinario.

6.3.2. Sobre la presunta vulneración de la seguridad jurídica

---

tomadas por el órgano transitorio, con lo que el Consejo definitivo deberá respetar *"(...) las decisiones de evaluación, cese y selección de autoridades, así como los períodos de designación dispuestos en la Constitución y la ley"*. Entonces, a más de que se estableció que no serán aplicables las reglas constantes en el artículo 208 numerales 10, 11 y 12 y artículo 209 de la Constitución, se determinó respecto de las competencias extraordinarias del Consejo transitorio que *"Los actos dictados en ejercicio de aquellas competencias tendrán los efectos materiales y temporales establecidos en la Constitución y la ley"*.

[34] Corte Constitucional del Ecuador, Sentencia No. 2670-18-EP/21 de 01 de diciembre de 2021, párrafo 30.

95. Como se mencionó previamente, el accionante alegó que se vulneró la seguridad jurídica en la emisión de la resolución impugnada del Consejo de la Judicatura, al desconocer las reglas del dictamen interpretativo y lo previsto en el artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, con lo que se habría desconocido que le correspondía presidir el Consejo de la Judicatura ante la renuncia de la presidenta. En tanto que, el Consejo de la Judicatura sostiene que existe una norma previa, clara y pública que debe ser aplicada por la autoridad competente, esto es, el artículo 179 de la CRE, que establece que el Consejo será presidido por el representante de la terna enviada por el presidente de la Corte Nacional de Justicia; y, que no se ha desconocido el dictamen interpretativo al haber designado al accionante como vocal suplente, quien a partir de la renuncia de la ex presidenta, ha sido convocado a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en calidad de vocal.

96. En consecuencia, corresponde a este Organismo verificar si la emisión de la resolución impugnada se ha realizado respetando lo previsto en la Constitución y en aplicación de normas previas, claras y públicas por autoridad competente.

97. Ahora bien, para dilucidar si se vulneró o no la seguridad jurídica del accionante, en primer lugar, es pertinente reiterar que de la revisión de la Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019 de 23 de enero de 2019, se constata que el CPCCS-T designó los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura; así, de la Corte Nacional de Justicia designó a María del Carmen Maldonado como vocal principal y como su suplente a Álvaro Francisco Román Márquez; designación que, en ejercicio de las competencias extraordinarias que se otorgó al ente transitorio, debía ser observada por parte de los vocales del Consejo de la Judicatura. Dicha designación no se sujetó a las reglas previstas en el régimen constitucional ordinario relativo a la selección y designación de autoridades, en cuanto esto les permitiría cumplir con la finalidad del mandato del ente transitorio.

98. En efecto, Álvaro Román Márquez no formaba parte de la terna de la Corte Nacional de Justicia; no obstante, al aceptarse las impugnaciones del resto de postulantes, el propio CPCCS-T resolvió designar de entre los postulantes de los órganos autónomos de la Función Judicial a Álvaro Román como vocal suplente de la presidenta, María del Carmen Maldonado. Entonces, en su condición de alterno habría estado llamado a sustituir al miembro del Consejo "ausente"[35] y considerando que Álvaro Román fue designado como vocal suplente de la presidenta del Consejo de la Judicatura, ante la ausencia de ésta última, él debía sustituirla. En este punto, cabe acotar además que, debido a la existencia de un suplente de la presidenta del Consejo de la Judicatura, esta entidad no podía desconocer la suplencia de Álvaro Román;

[35] El inciso final del artículo 258 del COFJ establece que: *"Los Miembros del Consejo, en caso de ausencia o impedimento, serán sustituidos por sus alternos"* y el artículo 262 prevé que *"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"*.

únicamente ante la ausencia definitiva de ambos, hubiera procedido la aplicación del artículo 262 del COFJ, en la forma en que lo hizo la entidad accionada.

99. Como se observa en la resolución impugnada, los vocales del Consejo de la Judicatura sustentaron la designación del presidente (vocal Murillo) basándose en lo previsto en el artículo 179 de la CRE y 262 del COFJ - respecto a que quien debe presidir el Consejo de la Judicatura será el delegado de la terna de la Corte Nacional de Justicia-; por tanto, para la emisión de esta resolución, no se consideró lo resuelto por este Organismo en su dictamen interpretativo en el que se determina la obligación de respetar lo decidido por el CPCCS-T justamente en ejercicio de sus facultades extraordinarias, tanto respecto de las autoridades seleccionadas, como del período de su designación.

100. Ahora bien, tanto los jueces accionados, como el Consejo de la Judicatura y los jueces de la Corte Nacional de Justicia, han reiterado que el Consejo de la Judicatura no puede estar presidido por el accionante pues no forma parte de la terna de la Corte Nacional de Justicia, conforme así lo prevé el artículo 179 de la CRE; situación que tampoco se puede desconocer pues quien presida como titular el *"(...) órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*[36] debe ser el representante de la Corte Nacional de Justicia; y, como se mencionó previamente, en efecto, Álvaro Román fue parte de la terna remitida por la Fiscalía General del Estado. Así, el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador establece textualmente que:

> *"**El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá**; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional.*
>
> *Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana.*
>
> ***El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.***
>
> *Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años.*
>
> *El Consejo de la Judicatura rendirá su informe anual ante la Asamblea Nacional, que podrá fiscalizar y juzgar a sus miembros"* (énfasis agregado).

101. Por su parte, la Constitución en su artículo 427 establece que: *"Las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la Constitución en su integralidad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a*

[36] Constitución de la República del Ecuador, artículo 178: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*.

la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional".

102. En tanto que, la LOGJCC prevé en su artículo 3 numeral 5 que:

> *"Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente. Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos (...) 5. Interpretación sistemática.- Las normas jurídicas deberán ser interpretadas a partir del contexto general del texto normativo, para lograr entre todas las disposiciones la debida coexistencia, correspondencia y armonía".*

103. Partiendo de lo previsto en la Constitución y la LOGJCC, este Organismo considera que en este caso, la Constitución de la República debe ser leída y aplicada de manera sistemática, pues el sentido de las normas de la Constitución tendrá que ajustarse a la integralidad de su texto[37].

104. Si bien es cierto que el artículo 179 de la Constitución de la República en su parte pertinente dispone que, quien deberá presidir el Consejo de la Judicatura, será el representante de la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia; nos encontramos frente a un dictamen interpretativo con valor normativo que determinó la obligación de respetar imposibilidad de revisión de la designación realizada por el régimen de transición del CPCCS T en ejercicio de sus facultades extraordinarias y que conforme lo previno este Organismo *"ostenta igual jerarquía y fuerza normativa de la Constitución".*

105. Es necesario además, revisar de forma integral el artículo 179 de la CRE, pues esta disposición constitucional no solo determina i) cómo se integrará el Consejo de la Judicatura, sino que también ii) establece que los delegados y suplentes que conformarán el Consejo, serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, iii) organismo que además determinará el procedimiento, plazos y demás elementos del proceso de selección; entonces, a este organismo -CPCCS- le corresponde seleccionar al respectivo delegado de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia, quien consecuentemente, presidirá el Consejo de la Judicatura. Así, resulta necesario realizar una lectura integral y sistemática de la Norma Fundamental tomando en cuenta estas tres consideraciones señaladas en dicha norma.

---

[37] La Corte Constitucional del Ecuador, Dictamen No. 6-19-CP/19, párrafo 29.
En palabras de Néstor Pedro Sagüés *"(...) la interpretación sistemática alerta que no hay cláusulas solitarias en la Constitución, ya que ella es un todo; que sus normas debe entendérselas enlazadas entre sí; que el operador no debe magnificar el sentido de alguno de sus preceptos, ni minimizar el de otros, y que debe compatibilizar positivamente, y no destruir entre sí a las reglas de la ley suprema. Sintetizando: desde una perspectiva, la interpretación constitucional debe resultar armónica, coordinada, equilibrada, anticonflictiva y útil".* La interpretación judicial de la Constitución, segunda edición, Néstor Pedro Sagüés Lexis Nexis Argentina S.A., 2006. Página 103.

106. Partiendo de lo expuesto, este Organismo considera que lo procedente era reconocer la calidad de vocal suplente del accionante atendiendo lo decidido por el CPCCS-T justamente en ejercicio de sus facultades extraordinarias, a quien consecuentemente le correspondía reemplazar a la presidenta del Consejo de la Judicatura - ante su ausencia por renuncia irrevocable-, sin embargo, el referido reemplazo debía realizarse de **forma temporal**. El espíritu del artículo 179 de la CRE es que quien presida el Consejo de la Judicatura sea el representante del órgano de administración de la justicia ordinaria; entonces, al accionante le correspondía reemplazar a la presidenta del Consejo de la Judicatura únicamente hasta que se lleve a cabo el proceso de designación del vocal titular. Por lo tanto, el artículo 262 del COFJ debe interpretarse en conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República, es decir, en el caso de ausencia del titular, y si el que le sucede no proviene de la terna de la Corte Nacional, se debe activar inmediatamente el mecanismo de designación del titular de la presidencia el Consejo de la Judicatura, por el tiempo que reste para la finalización del periodo.

107. En este orden de ideas, ante el hecho de que el accionante no forma parte de la terna de la Corte Nacional de Justicia, correspondía que se **active el mecanismo para la designación del presidente** a cargo del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conforme así lo dispone la misma Constitución en concordancia con el artículo 258 del Código Orgánico de la Función Judicial.

108. Por todo lo analizado, este Organismo concluye que la resolución impugnada vulneró la seguridad jurídica; en tanto que, se constata que la actuación de los vocales del Consejo de la Judicatura se ejerció al margen del ordenamiento jurídico pues emitieron la resolución impugnada haciendo alusión a lo que disponen los artículos 179 de la CRE y 262 del Código Orgánico de la Función Judicial de **forma parcial y aislada**, desatendiendo el valor normativo del dictamen interpretativo No. 2-19-IC/19, y vaciando de contenido esta decisión de la Corte Constitucional; actuación que como se advirtió previamente afecta la seguridad jurídica, sin que sea necesario verificar una posible afectación a otros preceptos constitucionales.

6.3.3. Sobre la presunta vulneración de la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes; la alegada vulneración del derecho al debido proceso en la garantía del derecho a la defensa en el procedimiento administrativo, y de la motivación

109. La alegación del accionante radica en que a través del memorando circular del Consejo de la Judicatura y la convocatoria, suscritos por el director general y la secretaria general de la institución, se convocó a una sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura, sin que ejerzan el cargo de presidente del organismo e impusieron un tema de discusión, inobservando normas adjetivas del régimen administrativo del Consejo de la Judicatura. En contraposición, la entidad demandada sostiene que fueron los vocales quienes dispusieron a secretaría general que convoque a los vocales titulares y vocal suplente a la sesión extraordinaria para tratar como único punto del orden del día, la

designación del vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura, para evitar que la institución quede en acefalía.

110. Como se indicó previamente, a través de los memorandos circulares números CJ-DG-2022-0380-MC y CJ-DG-2022-0381-MC de 03 de febrero de 2022 se remitió a los vocales del Consejo de la Judicatura Fausto Murillo Fierro, Juan José Morillo Velasco, Maribel Barreno Velín, Xavier Alberto Muñoz Intriago vocales del Consejo de la Judicatura, y, a la, secretaria general, el pronunciamiento jurídico respecto del oficio No. 165-P-CNJ-2022 de 02 de febrero de 2022 suscrito por el doctor Iván Patricio Saquicela Rodas, presidente de la Corte Nacional de Justicia. En dichos memorandos consta que: *"(...) la Dirección General acoge el informe jurídico remitido a través del memorando No. CJ-DNJ-2022-0150-M de 03 de febrero de 2022 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; por lo que pongo en su conocimiento. A fin de que no exista afectación alguna por los temas que deben ser resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, solicito señores vocales se convoque de manera urgente a una sesión extraordinaria del Pleno con el propósito de que se conozca el contenido del referido criterio jurídico y designen al vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura, por ausencia del delegado de la Corte Nacional de Justicia"*.

111. A su vez, en este memorando No. CJ-DNJ-2022-0150-M de 03 de febrero de 2022, se señala que *"Tomando en cuenta que las acciones del Pleno Consejo de la Judicatura no pueden paralizarse, es criterio de esta Dirección que los vocales del Consejo de la Judicatura, con sustento en el* ***inciso segundo del artículo 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, designen al vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura, por ausencia del delegado de la Corte Nacional de Justicia;*** *sin perjuicio de que el doctor Álvaro Francisco Román Márquez pueda actuar como Vocal del Pleno, hasta que el CPCCS designe al vocal proveniente de la terna de dicha Corte (...)"* (énfasis agregado).

112. A través de la convocatoria de 03 de febrero de 2022 a la sesión extraordinaria No. 015-2022, se convocó a los vocales del Consejo de la Judicatura, incluido el accionante como vocal suplente, para tratar el siguiente orden del día *"(...) 1. Análisis y resolución sobre la designación del Vocal* ***que presidirá el Consejo de la Judicatura de conformidad con el artículo 262 segundo inciso del Código Orgánico de la Función Judicial*** *(...)"*. (énfasis añadido).

113. Al respecto, una vez analizados estos actos impugnados, como son el memorando circular y la convocatoria, este Organismo encuentra que los mismos son actos de trámite, realizados previo a la emisión de la resolución impugnada, pero que no generan propiamente efectos directos o vinculantes, como sí lo hace la resolución como tal; por ende, el memorando circular y la convocatoria no podrían vulnerar derechos del accionante, en consecuencia es improcedente analizar la presunta afectación de la garantía del cumplimiento de normas y derechos de las partes[38].

[38] Este Organismo, en la Sentencia No. 2137-21-EP /21, al analizar la naturaleza jurídica de un Informe de la Comisión de Mesa del Concejo Metropolitano de Quito, señaló que *"(...) analizado el acto*

114. Si bien el accionante alegó la vulneración de su derecho a la defensa por haber sido convocado con dos horas de anticipación a la sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, en la que se emitió la resolución impugnada; al haberse determinado en la sección anterior que no es procedente analizar las alegaciones respecto del memorando circular y la convocatoria, al no constituir actos definitivos que puedan vulnerar derechos del accionante; este Organismo considera que al estar el cargo relacionado con la convocatoria a la sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura, no amerita un pronunciamiento al respecto.

115. Finalmente, al evidenciarse la vulneración del derecho a la seguridad jurídica del accionante; y por tanto, al ser procedente la acción planteada; este Organismo, tampoco se pronunciará sobre las alegaciones formuladas respecto de la presunta vulneración del debido proceso en la garantía de la motivación.

6.3.4. Sobre las pretensiones del accionante en la acción de protección

116. En función del análisis que se ha desarrollado previamente, ante la vulneración del derecho a la seguridad jurídica del accionante, se determina que la acción de protección era la vía adecuada para atender la impugnación del accionante, conforme lo previsto en el artículo 42 numeral 1 de la LOGJCC[39].

117. Por otro lado, el accionante solicitó como medidas de reparación que se emitan las acciones de personal en la que se titularice como Presidente del Consejo de la Judicatura y que los vocales, así como cualquier otra autoridad administrativa se abstengan de emitir actos orientados a impedir su titularización como Presidente del Consejo de la Judicatura; ante dicha pretensión, este Organismo recalca que conforme lo ha previsto la LOGJCC en su artículo 42 numeral 5, la acción de protección es improcedente cuando la pretensión del accionante sea la declaración de un derecho. En este contexto, el derecho a ejercer cargos públicos en función de lo establecido en el artículo 61 numeral 7 de la CRE[40], no implica un "derecho fundamental" a asumir el cargo para presidir un

---

impugnado en esta causa, la Corte encuentra que este constituye un acto preparatorio y de trámite dentro del proceso de remoción, mismo que no genera efectos directos o vinculantes, pues su único objeto es dotar de elementos de juicio al Concejo Metropolitano, a través de sus recomendaciones, para que este cuente con un insumo respecto de la procedencia o no del proceso de remoción"; además, en esta sentencia se citó como referencia lo que esta Corte mencionó en la sentencia No. 5-13-IA/21, sobre los actos de simple administración que *"tienen la particularidad de ser actos mediatos, consultivos o preparatorios para la formación de la voluntad administrativa y que dada su naturaleza no son propiamente impugnables"*.

[39] Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, artículo 42 numeral 1: *"La acción de protección procede contra: 1. Todo acto u omisión de una autoridad pública no judicial que viole o haya violado los derechos, que menoscabe, disminuya o anule su goce o ejercicio"*.

[40] Constitución de la República del Ecuador: *"Art. 61.- Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) 7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional"*.

organismo, especialmente cuando existen requisitos constitucionales y legales que deben ser observados.

118. Al respecto, como se ha señalado reiteradamente por parte de este Organismo, al presentarse una acción de protección, el juez, precisamente en el marco de sus competencias, debe efectuar un análisis de los hechos del caso y de las pruebas aportadas por las partes, para que con base a ello determinar si ha ocurrido o no una vulneración de derechos constitucionales; este análisis es que el que se efectuó al realizar el examen de mérito en la presente causa, pero este estudio no puede implicar la declaración de un derecho[41], como lo pretende el accionante al solicitar que se lo titularice como presidente del Consejo de la Judicatura; atender dicha pretensión implicaría una evidente desnaturalización de la acción de protección, dadas las circunstancias particulares del caso.

119. Se reitera entonces que la acción de protección no es una garantía jurisdiccional que puede ser presentada para la declaración de un derecho pues no es una acción declarativa, ésta procede únicamente para la declaración de vulneración de derechos; es decir, cuando no está en discusión si el accionante tiene o no un derecho, sino que ante la certeza de que el accionante tiene un determinado derecho, se verifica si éste ha sido vulnerado o no, ya sea porque fue despojado de él o le impidieron ejercerlo.

120. En función de lo analizado, corresponde aceptar parcialmente la acción de protección de Álvaro Román Márquez y declarar la vulneración del derecho a la seguridad jurídica del accionante.

6.3.5. Medidas de reparación

121. En función de todo el análisis desarrollado y por la vulneración de derechos reconocida en esta sentencia en contra de Álvaro Román por parte del Consejo de la Judicatura, el límite de la reparación que ordena la Corte se debería circunscribir a reparar las vulneraciones ocurridas en el proceso de reemplazo y no en determinar quién es o no el titular definitivo del cargo. En este contexto, para restituir el derecho del accionante, correspondería dejar sin efecto la resolución del Consejo de la Judicatura que fue impugnada, y plantear que Álvaro Román Márquez asuma temporalmente la Presidencia hasta que se elija el vocal titular que reúna el requisito previsto en el artículo 179 de la CRE, en su condición de vocal suplente de la ex Presidenta del Consejo de la Judicatura. No obstante, en aras de evitar que se altere la estabilidad del Consejo de la Judicatura, actualmente presidida por el vocal Fausto Murillo, ante las dificultades que conllevaría reestablecer la situación anterior a la emisión de la resolución impugnada, con el objetivo de preservar la institucionalidad y que no se profundice la crisis en dicha institución, así como por las situaciones jurídicas consolidadas que devienen de la actuación del vocal Murillo; este Organismo considera pertinente establecer otra forma de reparación al accionante.

[41] Corte Constitucional del Ecuador, sentencia Nº. 698-15-EP/21 de 24 de noviembre de 2021, párr. 25 y 26.

122. En consecuencia, al aceptarse parcialmente la acción de protección planteada por Álvaro Román Márquez por la vulneración de la seguridad jurídica; se determina que la presente sentencia, por sí misma, constituye una medida de satisfacción. Además, el Consejo de la Judicatura deberá pedir disculpas públicas al accionante por la vulneración a sus derechos constitucionales, ya que la entidad debe reconocer la responsabilidad por la vulneración cometida[42].

123. Finalmente, el daño es apreciable en el recurrente, Álvaro Román Márquez, al haberle negado una expectativa razonable de presidir temporalmente el Consejo de la Judicatura en función de las normas devenidas de la transición, creadas por el CPCCS-T, lo que ha provocado una afectación a su trayectoria profesional y desconfianza en la institucionalidad. Como consecuencia de ello recurrió a las garantías jurisdiccionales correspondientes para hacer valer sus derechos, elementos que esta Corte aprecia como afectaciones que deben ser reparadas inmaterialmente en equidad, por lo que, esta Corte ha considerado adecuado ordenar una medida de compensación; por ello, como medida de reparación económica, se determina un monto en equidad de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000)[43].

124. En virtud de lo expuesto, a fin de garantizar la estricta observancia del artículo 179 de la Constitución, la Corte considera necesario establecer también en esta sentencia disposiciones inmediatas al Pleno del Consejo de la Judicatura y al vocal Fausto Murillo, quien al no provenir de la terna de la Corte Nacional de Justicia, actualmente se encuentra presidiendo de forma temporal el Consejo de la Judicatura; así también, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, al ser el organismo encargado de la designación del delegado que presidirá el Consejo de la Judicatura; y, al Presidente de la Corte Nacional de Justicia, al corresponderle el envío de la respectiva terna.

VII. DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, administrando justicia constitucional y por mandato de la Constitución de la República del Ecuador, el Pleno de la Corte Constitucional resuelve:

1. Aceptar parcialmente la acción extraordinaria de protección presentada por Álvaro Román Márquez.

2. Declarar que la sentencia de 25 de febrero de 2022 dictada por el juez de la Unidad Judicial Civil con sede en la parroquia Iñaquito del Distrito Metropolitano de Quito vulneró el derecho a la seguridad jurídica; y, la sentencia dictada el 22 de abril de 2022 por la Sala Especializada de lo Civil y Mercantil de la Corte Provincial de Pichincha

[42]Corte Constitucional del Ecuador, sentencia Nº Sentencia No. 1290-18-EP/21, párrafo 150.
[43] Entre otras, Corte Constitucional del Ecuador, sentencia No. 2936-18-EP de 28 de julio de 2021, párr. 124; sentencia No. 889-20-JP/21 de 10 de marzo de 2021, párr. 157.b; sentencia No. 159-11-JH/19, decisorio 3.b); sentencia No. 335-13-JP/20 de 12 de agosto de 2020, párr. 150.

vulneró los derechos a la seguridad jurídica y el debido proceso en la garantía de la motivación.

3. Dejar sin efecto las sentencias individualizadas en el numeral precedente.

4. Aceptar parcialmente la acción de protección presentada por Álvaro Román Márquez; y, declarar la vulneración de la seguridad jurídica por parte del Consejo de la Judicatura.

En función de lo cual corresponde:

4.1. En atención a lo resuelto en la presente sentencia, disponer que el vocal Fausto Murillo, quien actualmente está presidiendo temporalmente el Consejo de la Judicatura, solicite al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de manera inmediata al recibir la notificación de la presente sentencia, la activación del mecanismo de selección respecto del delegado de la Corte Nacional de Justicia al Consejo de la Judicatura, para presidir dicho organismo.

4.2. Disponer que, en el término de cinco días, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social solicite al Presidente de la Corte Nacional de Justicia la terna para la designación del delegado que, en atención al artículo 179 de la CRE, presidirá el Consejo de la Judicatura, hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros el Consejo de la Judicatura por el CPCCS-T mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019. La respectiva terna, a ser enviada por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Constitución de la República[44].

4.3. Una vez recibida la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia, se dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en aplicación del artículo 179 de la CRE, proceda de manera célere con la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia. Se aclara que el CPCCS únicamente designará al titular de dicho organismo ya que el señor Álvaro Román Márquez mantiene su calidad de vocal suplente de quien presida dicho organismo, y deberá reemplazarlo en caso de ausencia temporal; ante ausencia definitiva, se seguirán los parámetros de esta sentencia, en caso de ser necesario, hasta que concluya el periodo para el que fue nombrado.

4.4. Declarar que esta sentencia constituye, en sí misma, una medida de satisfacción para Álvaro Román Márquez.

---

[44] *"Las vocales y los vocales cumplirán los siguientes requisitos: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos. 2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado. 3.* ***Haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión o la docencia universitaria en Derecho*** *o en las materias afines a las funciones propias del Consejo, por un lapso mínimo de diez años"* (énfasis agregado).

4.5. El Consejo de la Judicatura, en el término de cinco días contados desde la notificación de la presente sentencia, pida disculpas públicas al accionante, a través de su sitio web institucional, así como mediante un oficio dirigido a su persona. El pedido de disculpas públicas deberá publicarse junto con el hipervínculo de la presente sentencia y contener el siguiente mensaje:

"Por disposición de la Corte Constitucional del Ecuador en la sentencia 1219-22-EP/22, el Consejo de la Judicatura presenta disculpas públicas a Álvaro Román Márquez pues reconoce que a través de la Resolución No. 022-2022 de 03 de febrero de 2022 emitida por el Pleno de esta entidad, se vulneró su derecho a la seguridad jurídica. Esta institución asume su responsabilidad respecto de la vulneración cometida y se compromete a observar el ordenamiento jurídico en sus actuaciones"

4.6. Que el Consejo de la Judicatura cancele en equidad a favor del accionante, en el plazo máximo de tres meses, un total de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 5.000), por el daño inmaterial producido. Dicha suma le será depositada en la cuenta que el accionante designe para el efecto.

5. Todo el proceso que conlleva la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia deberá realizarse de manera célere a fin de dar cumplimiento al artículo 179 de la CRE; de tal forma que lo dispuesto en esta sentencia debe ser ejecutado integralmente por los sujetos obligados, bajo prevenciones de aplicación de la sanción prevista en el artículo 86 numeral 4 de la Constitución de la República.

6. Notifíquese, cúmplase y archívese.

ALI VICENTE LOZADA PRADO
Firmado digitalmente por ALI VICENTE LOZADA PRADO

Alí Lozada Prado
PRESIDENTE

Razón: Siento por tal, que la Sentencia que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional con nueve votos a favor, de los Jueces Constitucionales Karla Andrade Quevedo, Alejandra Cárdenas Reyes, Carmen Corral Ponce, Jhoel Escudero Soliz, Enrique Herrería Bonnet, Alí Lozada Prado, Teresa Nuques Martínez, Richard Ortiz Ortiz y Daniela Salazar Marín, en sesión extraordinaria de lunes 26 de septiembre de 2022.- Lo certifico.

Firmado electrónicamente
Aída García Berni
SECRETARIA GENERAL

Firmado electrónicamente por:
AIDA SOLEDAD GARCIA BERNI

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-004-E-2023-0003
13-02-2023

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el artículo 179 que *"El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años.(...)."*;

Que, el artículo 180 de la Constitución de la República dispone que *"Las vocales y los vocales cumplirán los siguientes requisitos: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y estar en goce de los derechos políticos. 2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo, legalmente acreditado. 3. Haber ejercido con probidad e idoneidad notorias la profesión o la docencia universitaria en Derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo, por un lapso mínimo de diez años."*;

Que, el artículo 207 de la Norma Constitucional prevé que *"El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (...) designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la ley. (...)"*;

Que, el artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador contempla entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social *"12. Designar a los miembros del (...) Consejo de la Judicatura, luego del proceso de impugnación y veeduría ciudadana correspondiente."*;

Que, el numeral 9 del artículo 436 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Corte Constitucional ejercerá, además de las que le confiera la ley, la atribución de "*Conocer y sancionar el incumplimiento de las sentencias y dictámenes constitucionales*";

Que, el artículo 440 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "*Las sentencias y los autos de la Corte Constitucional tendrán el carácter de definitivos e inapelables*";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 5, numeral 7, en concordancia con el artículo 208, numeral 12, de la Constitución de la República del Ecuador, confiere al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la atribución de designar a los miembros del Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente;

Que, el artículo 37 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social determina que "*El Pleno del Consejo se integrará por las siete Consejeras y Consejeros principales, quienes serán sustituidos en caso de ausencia temporal o definitiva por las Consejeras o Consejeros suplentes, legalmente elegidos*";

Que, el numeral 5 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señala que es atribución del Pleno del Consejo "*Designar una vez efectuado el proceso de selección que corresponda a las autoridades estatales y representantes de la ciudadanía que prevé la Constitución y la ley*";

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social determina que "*Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias y serán convocadas de acuerdo al reglamento y la ley. Además, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a petición de al menos cuatro Consejeras o Consejeros, para tratar exclusivamente los asuntos previstos en la convocatoria, que contendrá el orden del día establecido en la petición. Las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas, excepto cuando se trate asuntos de investigación. Sesionará y tomará decisiones con la mayoría absoluta de sus miembros, en caso de empate en la votación, la Presidenta o Presidente tendrá voto dirimente*";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su artículo 55 señala que *"(...) Todas las designaciones tanto de autoridades como de*

representantes ciudadanos que se deleguen al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se harán a través de los procesos de selección por medio de las comisiones ciudadanas que deberán conformarse para el efecto, excepto para designar a las autoridades que provienen de ternas presentadas por la Presidenta o Presidente de la República. (...)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establece en su artículo 69 dispone que "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de la Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Fiscalía General del Estado, Contraloría General del Estado, a las autoridades del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numerales 11 y 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley*";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial establece en el artículo 258 que: *"El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el fiscal general del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional". La norma prescribe, además: "Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años. El Consejo de la Judicatura rendirá su informe anual ante la Asamblea Nacional, que podrán fiscalizar y juzgar a sus miembros. Los Miembros del Consejo, en caso de ausencia o impedimento, serán sustituidos por sus alternos.";*

Que, la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes en su artículo 1 determina que *"El presente reglamento regula el proceso de designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, en los casos de ausencia definitiva de uno o más de sus vocales, principales y/o de sus suplentes, que llevará a efecto el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de entre las ternas remitidas por las diferentes autoridades que refiere el primer inciso del artículo 179 de la*

Constitución de la República del Ecuador, a través de un proceso de escrutinio público, con veeduría e impugnación ciudadana.";

la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes en su artículo 11 dispone que: que …*"Las y los candidatos que integren la terna no podrán, desde el momento mismo del envío de la terna, encontrarse inmersos en las prohibiciones e inhabilidades para ocupar cargos públicos determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y el presente Reglamento específicas determinadas en las precitadas normas para ser designado miembro del Consejo de la Judicatura; y además, no deberá incurrir en las siguientes prohibiciones e inhabilidades: a) Quienes mantengan contrato con el Estado como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas; b) Quienes hayan recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos sancionados con pena privativa de libertad mientras esta subsista, o por cohecho, enriquecimiento ilícito, peculado, concusión, tráfico de influencias u oferta de realizar tráfico de influencias o testaferrismo, así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionadas con actos de corrupción; c) Quienes adeuden más de dos (2) pensiones alimenticias al momento de la postulación y del proceso de selección y designación; d) Quienes hayan sido cesados de sus funciones por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; e) Quienes hayan ejercido autoridad en el ejecutivo, en gobiernos de facto; f) Quienes sean miembros de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en servicio activo o representantes activos de cultos religiosos; g) Quienes mantengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sin fórmula de arreglo, compensación, acuerdo o convenio de pago, a la fecha de la publicación del presente reglamento. h) Quienes sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes dentro del cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad con los vocales principales y/o suplentes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; con el Presidente(a) o Vicepresidente(a) de la República; y, con Asambleístas que se encuentren en funciones a la fecha de inicio del proceso de selección y designación: i) Quienes tuvieren bienes o capitales en paraísos fiscales; j) Quienes hubieren sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio; k) Quienes hubieren incumplido medidas de rehabilitación resueltas por la autoridad competente en caso de haber sido sancionados por violencia intrafamiliar o de género; l) Quienes se hallaren en interdicción judicial, mientras ésta subsista; m) Quienes se hallaren incursos en alguna de las inhabilidades generales para el ingreso al servicio en el sector público o para ocupar el cargo de vocal del Consejo*

de la Judicatura; n) Quienes hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución del cargo, con resolución en firme; o) Quienes hubieren sido designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para otras funciones; y, Las demás que determine la Constitución y la Ley.";

Que, el artículo 21 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que *"Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura. Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, del plazo de un (1) día, de forma motivada resolverá designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, valorando su hoja de vida, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.; y, (...)"*;

Que, el artículo 22 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes determina que "*En el caso de aprobarse la resolución de designación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá, dentro del plazo de dos (2) días, a la Asamblea Nacional la resolución con el nombre de la Autoridad designada, para su posesión*";

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP, emitida por la Corte Constitucional del Ecuador en el párrafo N° 4.3 de la decisión de la Sentencia dispone que: *"Una vez recibida la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia, se dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en aplicación del artículo 179 de la CRE, proceda de manera célere con la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia. Se aclara que el CPCCS únicamente designará al titular de dicho organismo ya que el señor Álvaro Román Márquez mantiene su calidad de vocal suplente de quien presida dicho organismo, y deberá reemplazarlo en caso de ausencia temporal; ante*

ausencia definitiva, se seguirán los parámetros de esta sentencia, en caso de ser necesario, hasta que concluya el periodo para el que fue nombrado.";

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP, emitida por la Corte Constitucional del Ecuador en el párrafo N° 4.3 de la decisión de la Sentencia dispone que "*Todo el proceso que conlleva la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia deberá realizarse de manera célere a fin de dar cumplimiento al artículo 179 de la CRE; de tal forma que lo dispuesto en esta sentencia debe ser ejecutado integralmente por los sujetos obligados, bajo prevenciones de aplicación de la sanción prevista en el artículo 86 numeral 4 de la Constitución de la República.";*

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-034-E-2022-1075 de 01 de octubre de 2022, activó el mecanismo de selección respecto del delegado de la Corte Nacional de Justicia al Consejo de la Judicatura, en cumplimiento de la Sentencia No. 1219-22-EP/22 dictada por la Corte Constitucional del Ecuador el 26 de septiembre de 2022, dentro del caso Nro. 1219-22-EP y que fuera informada mediante Oficio No. CC-SG-2022-885 de fecha 26 de septiembre de 2022, y solicitó a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, remita la terna para la designación del delegado que presidirá el Consejo de la Judicatura, de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Norma Suprema;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-045-E-2022-1125 de 31 de octubre de 2022, aprobó el Informe del Taller de Inducción, Acreditación y Elección de Coordinador/a de la Veeduría Ciudadana conformada para "VIGILAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA TERNA ENVIADA POR LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA", presentada por el Secretario Técnico de Participación y Control Social mediante Memorando Nro. CPCCS-STPCS-2022-0439-M el 25 de octubre de 2022;

Que, mediante Oficio No. 1864-P-CNJ-2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, Dr. Iván Patricio Saquicela Rodas, remitió la terna integrada por el Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo, Dra. Mercedes Johana Caicedo Aldaz y Dr. Luis Antonio Rivera Velasco para la designación del vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura,

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-052-2022-E-1190 de 17 de diciembre de 2022, dio por conocido el Oficio No. 1864-P-CNJ-2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, remitido por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia y los Magistrados y Magistradas del Corte Nacional de Justicia; mediante el cual remiten la terna para la designación del vocal que presidirá el Consejo de la Judicatura, trasladándolo junto con sus anexos a la Comisión Técnica para la Selección de la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura, para que a partir de la recepción de la respectiva documentación se realice, el informe de verificación de requisitos e inhabilidades en el plazo de dos (2) días conforme establece el artículo 12 del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura, en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes,

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-047-E-2022-1192 de 23 de diciembre de 2022, conoció y aprobó el Informe Verificación de Requisitos e Inhabilidades en Cumplimiento con el Artículo 6 del Reglamento para la Designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y suplentes, remitido por la Comisión Técnica, determinando que los integrantes de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia Dr. Wilman Gabriel Terán Castillo, Dra. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz y Dr. Luis Antonio Rivera Velasco, cumplen con los requisitos y no se encuentran inmersos en las prohibiciones e inhabilidades determinadas en la Constitución, la Ley y el Reglamento;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-047-E-2022-1193 de 23 de diciembre de 2022, aprobó Convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana a los postulantes que integran la Terna Remitida por la Corte Nacional de Justicia para la Designación del Vocal Principal del Consejo de la Judicatura que presidirá dicho organismo, y convocó a la ciudadanía a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna aprobada;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-054-E-2022-1204 de 30 de diciembre de 2022, conoció y aprobó el Informe de verificación de requisitos de las impugnaciones presentadas a los postulantes, que integran la terna para la designación del vocal titular del Consejo de la Judicatura que presidirá dicho organismo y acogiendo las recomendaciones del informe inadmitió las impugnaciones presentadas por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento para Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, disponiendo el archivo de las mismas declarando terminada la fase de Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana;

Que, en la Sesión Extraordinaria No. 001-E-2023 realizada el 01 de enero de 2023, se procedió con la exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura, de los candidatos Dr. Wilman Gabriel Terán Castillo, Dra. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz y Dr. Luis Antonio Rivera Velasco;

Que, mediante Auto de verificación de sentencia No. 1219-22-EP/23 de la causa No. 1219-22-EP, de fecha 23 de enero de 2023, la Corte Constitucional en el numeral 211 dela Evaluación de las medidas, refiere al referéndum que será sometido a votación popular el 5 de febrero, la pregunta número 5, que tiene incidencia directa con las competencias del CPCCS, dependiendo de la decisión ciudadana podría presentar 2 situaciones: *"(...) i. Si la pregunta 5 no obtiene resultado favorable, los procesos pendientes tendrán que ser culminados por el CPCCS en funciones, por lo que la inmediatez en obtener una designación tendría que, al menos, esperar que terminen las elecciones y que los nuevos consejeros y consejeras sean posesionados, convocados y asistan a las sesiones. ii. En el supuesto de que la pregunta 5 sea aprobada, la eliminación de la facultad del CPCCS para designar autoridades, deberá tomar en cuenta que: Todos los procesos de designación que se están llevando a cabo por el CPCCS se declararían suspendidos114; y b. Todas las autoridades que debieron haber sido designadas por el CPCCS y no lo han sido, se entenderán prorrogadas en sus funciones hasta que sean reemplazadas por la Asamblea Nacional."*

Que, mediante Auto de verificación de sentencia No. 1219-22-EP/23 de la causa No. 1219-22-EP, de fecha 23 de enero de 2023, la Corte Constitucional resolvió:
"*(...) 1. Declarar el cumplimiento de las siguientes medidas dispuestas en la sentencia N. 1219-22-EP/22: 1. Solicitud al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de la activación del mecanismo de selección de la o el presidente del Consejo de la Judicatura por parte del vocal Fausto Murillo; 2. Solicitud del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a la Corte Nacional de Justicia de remisión de la terna para la designación del delegado o delegada que presidirá el Consejo de la Judicatura; 3. Disculpas públicas al accionante por parte del Consejo de la Judicatura; 4. Reparación por daño inmaterial en equidad al accionante por parte del Consejo de la Judicatura.*

2. Declarar el incumplimiento de la medida de selección y designación de la o el vocal de la terna de la Corte Nacional de Justicia para que presida el Consejo de la Judicatura.

3. Destituir a los siete consejeros y consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: Hernán Stalin Ulloa Ordóñez, María Fernanda Rivadeneira Cuzco, Sofía Yvette Almeida Fuentes, Francisco Lorenzo Bravo Macías, Juan Javier Dávalos Benítez, Graciela Ibeth Estupiñán Gómez y David Alejandro Rosero Minda, según la responsabilidad individualizada señalada en la sección VI del presente auto. La destitución se dispone en ejercicio de las competencias previstas en los artículos 86 numeral 4 y 436 numeral 9 de la Constitución de la República, normas desarrolladas en los artículos 21, 164 numeral 4 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, por incumplimiento deliberado y sistemático del numeral 4.3 de la sentencia constitucional No. 1219-22-EP/22 emitida el 26 de septiembre de 2022 por esta Corte Constitucional. La destitución opera con efecto inmediato desde la notificación del presente auto.

4. Modificar el punto resolutivo 4 de la sentencia de la sentencia No. 1219-22-EP/22 en el siguiente sentido:

Hasta que el órgano competente nombre a uno de los candidatos o candidata de la cuarta terna para que presida el Consejo de la Judicatura, Álvaro Román Márquez asumirá la presidencia temporal del Consejo de la Judicatura en su calidad de suplente por la ausencia del presidente titular del Organismo.

5. Ordenar al Consejo de la Judicatura, de conformidad con el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del presente auto, emita la acción de personal de Álvaro Román Márquez en su calidad de suplente como presidente del Consejo de la Judicatura temporal, hasta que se designe un presidente titular.

6. La fase de verificación de la sentencia No. 1219-22-EP/22 continuará una vez obtenidos los resultados del proceso electoral.

7. La presente decisión es definitiva, en virtud del artículo 440 de la Constitución de la República y no puede ser impugnada a través de garantías jurisdiccionales u otro

mecanismo de justicia ordinaria, bajo prevenciones de incumplimiento de decisiones de autoridad competente.

8. Notifíquese";

Que, la Asamblea Nacional del Ecuador posesionó como Consejeros suplentes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a la Lcda. Mónica Moreira Morán, al Prof. Olindo Nastacuaz Pascal, a la Lcda. Gina María Aguilar Ochoa, al Abg. Teddy Tama Aguirre, a la Lcda. Graciela Viviana Mora Ramírez, al Dr. Carlos Figueroa Figueroa, y al Lcdo. Aland Molestina Malta,

Que, en Sesión Extraordinaria No. 003, realizada 11 de febrero de 2023, designó como Presidenta y Vicepresidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a la Lcda. Gina María Aguilar Ochoa y al Abg. Teddy Tama Aguirre, respectivamente; y,

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2023-0107-M, de fecha 11 de febrero de 2023, el Secretario General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitió a los Consejeros y Consejeras el AUTO DE VERIFICACIÓN DE LA SENTENCIA de 23 de enero del 2023, emitida dentro de la Acción de Protección Nro. 1219-22-EP;

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2023-0108-M, de fecha 12 de febrero de 2023, el Secretario General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitió a los Consejeros y Consejeras los informes presentados por parte de equipo técnico encargado del proceso de Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura, en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, as{i como los planes de trabajo presentado por los postulantes que integran la terna remitida por parte de la Corte Nacional de Justicia;

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2023-0109-M, de fecha 12 febrero de 2023, el Secretario General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, por disposición de la señora Presidenta, convocó a la Sesión Extraordinaria No. 004-E-2023, misma que tendrá efecto el día lunes 04 de enero del 2023, a partir de las 16h00, de forma presencial;

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2023-0111-M, de fecha 12 febrero de 2023, el Secretario General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

remitió a los Consejeros y Consejeras los enlaces de la sesión Extraordinaria No 001-E-2023 del Pleno;

Que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria Nro. 04, efectuada el 13 de febrero de 2023, se constataron los resultados publicados por el Consejo Nacional Electoral en su sitio web oficial (www.cne.gob.ec), respecto del Referéndum y Consulta Popular 2023;

Que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria Nro. 004, efectuada el 13 de febrero de 2023, se constató que el Presidente de la República del Ecuador realizó un pronunciamiento oficial respecto del Referéndum y Consulta Popular 2023, publicado en la cuenta de la plataforma YouTube verificada de la Presidencia de la República del Ecuador (https://www.youtube.com/watch?v=LWxrmjt6-mU);

Que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria Nro. 004, efectuada el 13 de febrero de 2023, se reprodujeron las grabaciones de las exposiciones de los integrantes de la cuarta terna de la Corte Nacional de Justicia, sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura, efectuadas en el marco de la Sesión Extraordinaria No. 001-E-2023;

Que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria Nro. 004, efectuada el 13 de febrero de 2023, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social realizó la valoración de las hojas de vida, de la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los integrantes de la cuarta terna enviada por la Corte Nacional de Justicia, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria Nro. 004, efectuada el 13 de febrero de 2023, el Consejero Dr. Carlos Eduardo Figueroa Figueroa, de conformidad al artículo 15 del Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana, presenta moción para la resolución del único punto del orden del día: "*QUE EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, RESUELVA DESIGNAR AL SEÑOR WILMAN GABRIEL TERÁN CARRILLO, COMO VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE PRESIDIRÁ DICHO ORGANISMO AL PROVENIR DE LA TERNA PROPUESTA POR LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA, HASTA QUE SE*

CUMPLA EL PERÍODO PARA EL QUE FUERON DESIGNADOS LOS ACTUALES MIEMBROS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA POR EL CPCCS-T MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 179 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA NO. 1219-22-EP/22, EMITIDA POR LA CORTE CONSTITUCIONAL EL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2022, CONCORDANTE CON EL AUTO DE VERIFICACIÓN DE SENTENCIA NO. 1219-22-EP/23, EMITIDO POR LA CORTE CONSTITUCIONAL EL 23 DE ENERO DE 2023".;

Que, en cumplimiento de la Sentencia No. 1219-22-EP/22, emitida por la Corte Constitucional el 26 de septiembre de 2022, y por la responsabilidad que recae en el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para coadyuvar en la solución a la crisis institucional en la que está sumido el Estado Ecuatoriano, con absoluto respeto a las normas constitucionales, legales y reglamentarias; y,

Que, se han agotado todas las etapas del proceso de designación y cumplidas las normas constitucionales, legales y reglamentarias inherentes al mismo; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Artículo.- 1.- AVOCAR conocimiento por parte de los nuevos integrantes del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del proceso de selección y designación de la o el vocal de la terna de la Corte Nacional de Justicia para que presida el Consejo de la Judicatura, de la Sentencia No. 1219-22-EP/22, emitida por la Corte Constitucional el 26 de septiembre de 2022, y del Auto de verificación de sentencia No. 1219-22-EP/23, emitido por la Corte Constitucional el 23 de enero de 2023.

Articulo 2.- DESIGNAR al señor Wilman Gabriel Terán Carrillo, con cédula de ciudadanía número 1714429675, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá dicho organismo al provenir de la Terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros del Consejo de la Judicatura por el CPCCS-T mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019, de conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, en cumplimiento de la Sentencia No. 1219-22-EP/22, emitida por la Corte Constitucional el 26

de septiembre de 2022, concordante con el Auto de verificación de sentencia No. 1219-22-EP/23, emitido por la Corte Constitucional el 23 de enero de 2023.

Articulo 3.- NOTIFICAR a la Asamblea Nacional del Ecuador a fin de que se proceda a la inmediata posesión del señor Wilman Gabriel Terán Carrillo, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá dicho organismo al provenir de la Terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 22 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes.

Articulo 4.- DISPONER a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano que proceda con la publicación de la presente Resolución en la página web oficial del Consejo.

Articulo 5.- NOTIFICAR a la Corte Constitucional del Ecuador, dentro del Caso No. 1219-22-EP en la fase de verificación del cumplimiento de la Sentencia No. 1219-22-EP/22, emitida por la Corte Constitucional el 26 de septiembre de 2022, y a la dependencia jurisdiccional donde se encuentre la causa de acción protección Nro. 17230-2022-02254, con el contenido de la presente Resolución, mediante la cual se ha dado cumplimiento a la Sentencia Nro. 1219-22-EP/22 y del auto de verificación de sentencia Nro. 1219-22-EP/23 emitida por la autoridad competente, para lo cual se emitirá el trámite correspondiente por intermedio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a fin de que los órganos de justicia correspondientes declaren el cumplimiento de la medida y ordenen el archivo de la causa.

Artículo 6.- DISPONER a la Secretaría General que notifique con el contenido de esta Resolución a la Corte Nacional de Justicia, al Registro Oficial para su publicación, al Consejo de la Judicatura, a los miembros de la Comisión Técnica, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano a fin de que procedan conforme corresponde dentro del ámbito de sus competencias, de la misma manera a los integrantes de la terna, y a la Subcordinación Nacional de Control Social, para que por su intermedio se notifique a los señores Veedores Ciudadanos designados para este proceso de designación.

Articulo 7.- ARCHIVAR toda la documentación que conforma el proceso para la designación del Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá dicho organismo, para lo cual la Secretaría General recopilará y custodiará la documentación que corresponda.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente 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, hoy 13 de febrero de dos mil veintitrés.

Firmado electrónicamente por:
GINA MARIA AGUILAR OCHOA

Lcda. Gina Aguilar Ochoa
PRESIDENTA
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. - Certifico que la presente resolución fue adoptada por el Pleno del CPCCS, en la Sesión Extraordinaria No. 004-E-2023, realizada el 13 de febrero de 2023, por Unanimidad de sus Consejeros, de conformidad con los archivos correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO. -**

Firmado electrónicamente por:
KARLA XIMENA ARIZABALA RIOS

Mgs. Karla Ximena Arizábala Rios
SECRETARIA GENERAL (SUBROGANTE)
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

#CiudadanosComoTú

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-034-E-2024-0285
10-07-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el artículo 179 que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años (...)*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 204 dispone que "*La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana, protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 207 prescribe que "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley (...)*";

Que, el artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador contempla entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social "*(...) 12. Designar a los miembros (...) Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente (...)*";

Que, el artículo 100 del Código Orgánico Administrativo determina: "*Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará:1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado"*;

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 5, numeral 7, en concordancia con el artículo 208, numeral 12, de la Constitución de la República del Ecuador, confiere al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la atribución de designar a los miembros del Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente;

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 36 referente a la estructura institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un órgano de gobierno;

Que, el numeral 5 del artículo 38 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señala como atribución del Pleno del Consejo: "*Designar una vez efectuado el proceso de selección que corresponda a las autoridades estatales y representantes de la ciudadanía que prevé la Constitución y la ley*";

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establece: "*Funcionamiento del Pleno del Consejo.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias y Art. 39 serán convocadas de acuerdo al reglamento y la ley. Además las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas a petición de al menos cuatro Consejeras o Consejeros, para tratar exclusivamente los asuntos previstos en la convocatoria, que contendrá el orden del día establecido en la petición.*

Las sesiones del Pleno del Consejo serán públicas, excepto cuando se trate asuntos de investigación. Sesionará y tomará decisiones con la mayoría absoluta de sus miembros, en caso de empate en la votación, la Presidenta o Presidente tendrá voto dirimente.";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su artículo 55 señala que "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*

para cumplir sus funciones de designación, organizará comisiones ciudadanas de selección que estarán encargadas de realizar el concurso público de oposición y méritos, con postulación, veeduría y derecho a la impugnación ciudadana para la designación de las siguientes autoridades (...) Consejo de la Judicatura (...) Todas las designaciones tanto de autoridades como de representantes ciudadanos que se deleguen al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social se harán a través de los procesos de selección por medio de las comisiones ciudadanas que deberán conformarse para el efecto, excepto para designar a las autoridades que provienen de ternas presentadas por la Presidenta o Presidente de la República. El desarrollo de los procesos de veeduría e impugnación ciudadana para la designación del Procurador General del Estado (...), de las ternas enviadas por la Presidenta o Presidente de la República, serán efectuados directamente por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en su artículo 69 señala que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de la Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Fiscalía General del Estado, Contraloría General del Estado, a las autoridades del Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral y Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numeral 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley*";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial en su artículo 39 determina que: "*Las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y las primeras autoridades de los órganos autónomos estarán sometidos al régimen de designación y fiscalización previsto en la Constitución y en las leyes respectivas*";

Que, el artículo 258 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana (...)*";

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP, emitida el 26 de septiembre de 2022 por la Corte Constitucional del Ecuador en el párrafo N° 4.1 determina: "*En atención a lo resuelto en la presente sentencia, disponer que el vocal Fausto Murillo, quien actualmente está presidiendo temporalmente el Consejo de la Judicatura, solicite al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de manera inmediata al recibir la notificación de la presente sentencia, la activación del mecanismo de selección respecto del delegado de la Corte Nacional de Justicia al Consejo de la Judicatura, para presidir dicho organismo*";

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP en su párrafo N° 4.2 establece "*Disponer que, en el término de cinco días, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social solicite al Presidente de la Corte Nacional de Justicia la terna para la designación del delegado que, en atención al artículo 179 de la CRE, presidirá el Consejo de la Judicatura, hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros el Consejo de la Judicatura por el CPCCS-T mediante Resolución No. PLECPCCST-O-240-23-01-2019. La respectiva terna, a ser enviada por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Constitución de la República*";

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP den su párrafo 4.3. determina los parámetros específicos para el caso del vocal presidente principal y suplente especificando que: "*Una vez recibida la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia, se dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en aplicación del artículo 179 de la CRE, proceda de manera célere con la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia. Se aclara que el CPCCS únicamente designará al titular de dicho organismo ya que el señor Álvaro Román Márquez mantiene su calidad de vocal suplente de quien presida dicho organismo, y deberá reemplazarlo en caso de ausencia temporal;* ***ante ausencia definitiva, se seguirán los parámetros de esta sentencia, en caso de ser necesario, hasta que concluya el periodo para el que fue nombrado***" (el subrayado no es propio del texto);

Que, la Sentencia No. 1219-22-EP/22, dentro del CASO No. 1219-22-EP, emitida por la Corte Constitucional del Ecuador en el párrafo N° 5 disponer que "*Todo el proceso que conlleva la selección y designación del vocal principal de la terna de la Corte Nacional de Justicia deberá realizarse de manera célere a fin de dar cumplimiento al artículo 179 de la CRE; de tal forma que lo dispuesto en esta sentencia debe ser ejecutado integralmente por los sujetos obligados, bajo prevenciones de aplicación de la sanción prevista en el artículo 86 numeral 4 de la Constitución de la República*";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 17 determina que: *"Los Consejeros podrán apelar de la presidencia de la sesión cuando consideren que éste ha transgredido las normas del presente Reglamento. En tal caso, el Presidente encargará la dirección de la sesión al Vicepresidente del Consejo o al Consejo que corresponda. El apelante justificará su apelación en cinco minutos y, en igual tiempo el apelado replicará a la misma, luego de lo cual se ordenará la votación respectiva. Si la apelación es aceptada, la sesión continuará con el presidente encargado hasta su culminación. Si es negada, el presidente de la sesión resumirá su función. No podrá presentarse más de una apelación a la presidencia en la misma sesión"*;

Que, el artículo 18 del Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, determina *"Art. 18.- De la Votación. - Cuando el Presidente considere que un asunto ha sido debatido suficiente, previo anuncio,*

dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votar. Cerrado el debate o durante el proceso de votación ningún Consejero o Consejera podrá tomar la palabra.
La forma de votación será nominal y en orden alfabético descendente en relación al apellido de los Consejeros. Por Secretaría se receptarán los votos.
En caso de empate el voto del Presidente será dirimente";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 19 determina que: *"Las resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros. Cualquier Consejero que hubiere participado en una sesión, puede plantear en la misma o en la siguiente la reconsideración de las mociones aprobadas por el Pleno del Consejo. Para el trámite de una reconsideración se requerirá el apoyo de tres de los Consejeros principales y para ser aprobada requerirá de cinco votos. Las resoluciones adoptadas por unanimidad podrán ser revocadas únicamente de la misma forma"*;

Que, la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes en su artículo 1 determina que: "*El presente reglamento regula el proceso de designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, en los casos de ausencia definitiva de uno o más de sus vocales, principales y/o de sus suplentes, que llevará a efecto el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de entre las ternas remitidas por las diferentes autoridades que refiere el primer inciso del artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, a través de un proceso de escrutinio público, con veeduría e impugnación ciudadana*";

Que, el artículo 3 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que: "*En caso de producirse la ausencia definitiva de uno o varios de los vocales principales del Consejo de la Judicatura, y/o de sus suplentes, el Consejo de la Judicatura notificará dicha ausencia al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el plazo de tres (3) días de producirse este hecho, para que este último resuelva el inicio del proceso de selección del vocal reemplazante titular, y/o su suplente respectivo. Para tal efecto, el Consejo de Participación Ciudadana requerirá a la o las autoridades previstas en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, que se remita en el plazo de cuatro (4) días, la terna correspondiente para proceder con el proceso público de designación con escrutinio con veeduría e impugnación ciudadana*";

Que, el artículo 4 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes indica: "*Son atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el proceso de selección y designación de las y los miembros del Consejo de la Judicatura, las siguientes: (...) b) Conformar la Comisión Técnica de Selección del proceso para designar a las autoridades del Consejo de la Judicatura que correspondan (...)*";

Que, el artículo 5 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes especifica que: "*Para el proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan, la Comisión será integrada por cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*";

Que, el artículo 6 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que: "*Son atribuciones de la Comisión Técnica de Selección las siguientes: a) Verificar los requisitos e inhabilidades de las y los miembros de la o las ternas; b) Solicitar a cualquier entidad pública o privada la información o documentación que considere necesaria para la verificación de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades; c) Realizar los Informes de cumplimiento de requisitos y prohibiciones de las ternas enviadas por la autoridad respectiva; y, de las impugnaciones, que sean presentadas al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, d) Consultar al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre la aplicación de las normas contenidas en este reglamento; y, e) Las que les otorgue el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*";

Que, el artículo 7 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes determina que: "*Son obligaciones de la Comisión Técnica de Selección, las siguientes: a) Cumplir con las normas previstas en el presente Reglamento para el proceso de calificación de los postulantes; b) Remitir al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los informes establecidos en el presente Reglamento, adjuntando toda la documentación e información recibida y generada en este proceso; y, c) Actuar con objetividad, rectitud, eficiencia, eficacia, probidad, responsabilidad, ética, imparcialidad y transparencia en el desempeño de sus funciones*";

Que, el artículo 10 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que: "*Las y los candidatos que integren las ternas deberán: a) Ser ecuatorianas o ecuatorianos y encontrarse en goce de los derechos políticos; b) Tener título académico de tercer nivel en derecho o en las ramas académicas afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, legalmente acreditado; c) Acreditar experiencia profesional o docencia universitaria, con probidad e idoneidad notorias, en derecho o en las materias afines a las funciones propias del Consejo de la Judicatura, por un período mínimo de diez (10) años; y, d) Cumplir con los requisitos para ingresar al servicio público determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General*";

Que, el artículo 11 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales

y/o suplentes determina que: "*Las y los candidatos que integren la terna no podrán, desde el momento mismo del envío de la terna, encontrarse inmersos en las prohibiciones e inhabilidades para ocupar cargos públicos determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y el presente Reglamento específicas determinadas en las precitadas normas para ser designado miembro del Consejo de la Judicatura; y además, no deberá incurrir en las siguientes prohibiciones e inhabilidades (...)*";

Que, el artículo 12 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes especifica que: "*La Comisión Técnica verificará dentro del plazo de dos (2) días, contado a partir de que la Comisión haya recibido la terna remitida por la autoridad correspondiente, el cumplimiento de requisitos y prohibiciones e inhabilidades, conforme a la Constitución, la Ley y este Reglamento y elaborará el Informe de verificación correspondiente. El informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades de la Comisión Técnica será puesto a conocimiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, órgano que deberá conocer y resolver dentro del plazo de dos (2) días. La resolución del Pleno deberá ser notificada a la autoridad correspondiente dentro del plazo de un (1) día posterior a la decisión. En el caso de que todos los integrantes de la terna, algún o algunos de los integrantes de la misma no cumplieren los requisitos o se encontraren incursos en cualquiera de las prohibiciones e inhabilidades señaladas en el artículo 10 de este reglamento, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispondrá notificar dentro del plazo de dos (2) días a la autoridad correspondiente, para que, dentro del plazo de tres (3) días la autoridad correspondiente proceda a remitir una nueva terna o completarla si así fuere necesario. En estos casos se cumplirá con el mismo proceso de verificación y se continuará con el proceso de designación*";

Que, el artículo 13 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes determina que: "*Dentro del plazo de dos (2) días, contados a partir de la aprobación del informe de verificación de requisitos e inhabilidades presentados por la Comisión Técnica de Selección respecto de los integrantes de la terna, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobará la convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna y dispondrá su publicación en los idiomas oficiales de relación intercultural, procurando el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad, en el portal web institucional y las demás redes sociales institucionales, sin perjuicio de utilizar otros medios de comunicación disponibles*";

Que, el artículo 14 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes determina que los miembros de la terna en el proceso de selección de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura podrán ser descalificados por

las siguientes causales: "*(...) a) Por informe no favorable de la Comisión Técnica de Selección, debidamente aceptado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; b) Por haber sido aceptada la impugnación presentada dentro del proceso; y, c) Por incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en la Constitución, la Ley y este Reglamento*";

Que, el artículo 15 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que: "*Dentro del término de tres (3) días, contados a partir de la publicación que indica el artículo 13 de este Reglamento, la ciudadanía en forma individual o colectiva podrá presentar impugnaciones a cualquiera de los integrantes de la terna respecto a la falta de probidad o idoneidad, incumplimiento de los requisitos, o encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones e inhabilidades que constan en la Constitución, la Ley y este Reglamento. Las impugnaciones se realizarán por escrito, debidamente fundamentadas, con nombres y apellidos y firma de responsabilidad, señalando correo electrónico y número telefónico para futuras notificaciones adjuntando copia de cédula del impugnante y la documentación que respalde su impugnación*";

Que, el artículo 16 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes estipula que: "*La Comisión Técnica de Selección, verificará dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la finalización del plazo señalado para la presentación de las mismas que las impugnaciones cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y remitirá el informe correspondiente para la aprobación del Pleno, el cual deberá resolver al respecto en el plazo de tres (3) días. Las resoluciones adoptadas por el Pleno del CPCCS, calificando o no a trámite, se notificarán inmediatamente a las partes, en el correo electrónico señalado y en el portal web institucional. En el caso de ser calificadas las impugnaciones se continuará con el procedimiento correspondiente y en el caso de no ser calificadas se ordenará el archivo de las mismas*";

Que, el artículo 17 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes dispone que: "*Notificación para audiencia pública.- En el caso de las impugnaciones calificadas a trámite, la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará a los postulantes impugnados, para que dentro de plazo de dos (2) días, puedan presentar las pruebas de descargo. La notificación a los postulantes impugnados contendrá además el señalamiento de lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública y se adjuntará toda la documentación presentada en su contra. Este mismo señalamiento se notificará al impugnante*";

Que, el artículo 18 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes estipula que: "*Sustanciación de la audiencia pública. - La audiencia pública deberá realizarse dentro del plazo de cuatro (4) días, luego de la*

notificación que señala el artículo 16 del presente reglamento. La audiencia pública se sustanciará ante el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de forma presencial o a través de medios telemáticos. En dicha audiencia se permitirá al impugnante y al impugnado exponer sus argumentos y presentar sus pruebas de cargo y descargo, por un tiempo máximo de treinta (30) minutos y podrá hacerla de forma personal o por medio de un profesional del derecho en arreglo a las disposiciones del Código Orgánico de la Función Judicial. Se garantizará el derecho a la réplica de las partes, que no excederá de diez (10) minutos, en el orden establecido. En caso de inasistencia de la o el impugnante, o en el evento de no asistir las dos partes, se archivará la impugnación de pleno derecho. Si la inasistencia es de la parte impugnada, la parte impugnante tendrá derecho a ser escuchada en la audiencia. La audiencia pública será transmitida en vivo por medios telemáticos y redes del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. No se podrá remitir pruebas de cargo o de descargo luego de realizada la audiencia de impugnación";

Que, el artículo 20 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes señala que: "*Designación. - Dentro del plazo de dos (2) días contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura.*

Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el término de dos (2) días, sesionará para designar al o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura que correspondan; de forma motivada, valorarán las hojas de vida, la suficiencia profesional y las principales propuestas de mejora institucional presentadas por cada uno de los candidatos, considerando los principios de igualdad, interculturalidad y transparencia que establece la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.'"";

Que, en el artículo 2 de la Resolución No.- CPCCS-PLE-SG-004-E-2023-0003, de 1302-2023, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió "*DESIGNAR al señor Wilman Gabriel Terán Carrillo, con cédula de ciudadanía número 1714429675, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá dicho organismo al provenir de la Terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros del Consejo de la Judicatura por el CPCCS-T mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-240-23-01-2019, de conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, en cumplimiento de la Sentencia No. 1219-22-EP/22, emitida por la Corte Constitucional el 26 de septiembre de 2022, concordante con el Auto de verificación de sentencia No. 1219-22- EP/23, emitido por la Corte Constitucional el 23 de enero de 2023*";

Que, mediante Oficio S/N, de 20 de diciembre de 2023, suscrito por el Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo, en calidad de Presidente del Consejo de la judicatura, en la parte pertinente menciona: "*(...) presento ante usted mi renuncia irrevocable al cargo de Presidente del Consejo de la Judicatura, por cuanto debo luchar para desvanecer las falsas y reiterativas acusaciones irrogadas en mi contra a nivel procesal y mediático (...)*";

Que, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-021-E-2023-184 de fecha 21 de diciembre de 2023, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "*Art. 1.- Dar por conocido el oficio S/N, de 20 de diciembre de 2023, suscrito por el Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo, respecto a su renuncia irrevocable al cargo de Presidente del Consejo de la Judicatura*";

Que, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-021-E-2023-184 de fecha 21 de diciembre de 2023, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "*Art. 2.- Oficiar al Consejo de la Judicatura, con el contenido del oficio S/N, de 20 de diciembre de 2023, suscrito por el Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo, respecto a su renuncia irrevocable al cargo de Presidente del Consejo de la Judicatura; a fin de que procedan de acuerdo con sus competencias; y, conforme lo dispuesto por la Corte Constitucional del Ecuador, mediante sentencia Nro. 1219-22-EP/22, de 26 de septiembre de 2022; así como, según lo previsto en la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes*";

Que, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-010-O-2024-0076, de 06 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ante todas estas actuaciones sin respuesta alguna por parte del Consejo de la Judicatura resolvió: "*Articulo 1.- Exhortar al Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin de que en el ámbito de sus competencias, informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre la necesidad de activación de los mecanismos de selección, referentes a la conformación de su Pleno con Vocales Principales y/o Suplentes de conformidad con las fuentes establecidas en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 258 del Código Orgánico de la Función Judicial, la Sentencia 1219-22-EP/22, y la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales Principales y/o Suplentes*";

Que, mediante Oficio CJ-VPCJ3-2024-0003-OF, de fecha 06 de mayo de 2024, suscrito por el Dr. Merck Milko Benavides Benalcázar, Vocal del Consejo de la Judicatura, el cual solicita lo siguiente: "*(...) solicito a usted como Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y por su intermedio a los señores Consejeros y Consejeras, se sirvan a realizar un nuevo exhorto debido a que al haber transcurrido más de 60 días desde que se suscribió el Oficio N° CPCCSSG2024-0097-OF fechado el 6 de marzo de 2024, emitido por el Secretario General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y al no haber respuesta por parte del Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura, no se estaría cumpliendo de forma oportuna las obligaciones*

constitucionales de informar y coordinar acciones entre las instituciones públicas, conforme lo establece el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador";

Que, mediante Oficio Nro. CPCCS-CPCCS-2024-0359-OF, de fecha 08 de mayo de 2024, el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, realizó un "*Exhorto referente al cumplimiento de varias resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social*", en ejercicio de las atribuciones conferidas en los numerales 1 y 2 del artículo 42 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el artículo 21 del Reglamento del Sesiones del Pleno;

Que, mediante Oficio CJ-DG-2024-0775-OF, de fecha 15 de mayo de 2024 suscrito por el Dr. Hernán Alfonso Calisto Moncayo, Director General Encargado del Consejo de la Judicatura, remite la información referente a la situación actual de las vocalías del Consejo de la Judicatura, sobre su conformación con vocales principales y/o suplentes, determinando la necesidad de activación del mecanismo de selección;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-026-E-2024-0184 de 17 de mayo de 2024, resolvió: "*Artículo 1.- Solicitar a la Corte Nacional de Justicia la terna para la selección y designación del Vocal Principal que presidirá el Consejo de la Judicatura para el resto del periodo 2019-2025, de conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, la Sentencia 1219-22-EP/22 emitida por la Corte Constitucional, los artículos 3 y 4 literal a) de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes, y el Oficio CJ-DG-2024-0775-OF de fecha 15 de mayo de 2024, suscrito por el Director General Encargado del Consejo de la Judicatura. Artículo 2.- Establecer que la terna para la selección y designación del Vocal Principal que presidirá el Consejo de la Judicatura sea remitida dentro del plazo establecido en el artículo 3 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes, a partir de su notificación (...)*";

Que, mediante Oficio No. 678-JDSN-P-CNJ-2024 de 21 de mayo de 2024, el Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia, José Suing Nagua, solicitó al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social que se sirvan a aclarar lo siguiente: "*(...) el contenido del artículo 1 de la Resolución No. CPCCSPLESG-026-E-2024-0184, especificando la autoridad competente a la cual le corresponde remitir la terna para la selección y designación del Vocal Principal que presidirá el Consejo de la Judicatura para el resto del periodo 2019-2025 (...)*";

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-021-O-2024-0192 de 22 de mayo de 2024, resolvió: "*Artículo 1.- Dar por conocido el Oficio No. 678-JDSN-P-CNJ-2024 de*

fecha 21 de mayo de 2024, ingresado al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social con el Nro. CPCCS-SG-2024-1149-EX, suscrito por el Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia. Artículo 2.- Especificar conforme a la petición del Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia, que el artículo 1 de la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-026-E-2024-0184 de fecha 17 de mayo de 2024 emitida por este Pleno, debe cumplirse de conformidad a lo previsto en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador, y el numeral 4.2 de la Sentencia 1219-EP-22 de fecha 26 de septiembre de 2022 emitida por la Corte Constitucional del Ecuador que especifica (...)" La respectiva terna, a ser enviada por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 180 de la Constitución de la República' (...)";

Que, mediante Oficio No. 687-JDSN-P-CNJ-2024 de 23 de mayo de 2024 suscrito por el Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia manifiesta: "*(...) remito a usted, y por su intermedio al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los nombres de los profesionales que conforman la tema para designación del Presidente del Consejo de la Judicatura, mismo que fue avalado por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, en sesión extraordinaria de 23 de mayo de 2023: 1.- Telmo Fabián Molina Cáceres 2.- Dunia Carmita Martínez Molina 3.- Hugo Fabricio Landivar Orellana Adjunto la hoja de vida de los postulantes, el primer día hábil remitiré la documentación de respaldo respectiva de cada postulante (...)*";

Que, mediante Oficio Nro. CPCCS-CPCCS-2024-0388-OF de 27 de mayo de 2024 suscrito por el Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeon, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, solicito a el Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia lo siguiente: "*(...) Por lo tanto, solicito respetuosamente a su autoridad se remitan los documentos de soporte de cada integrante de la terna en al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de manera previa a la realización de la sesión del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a fin de continuar con el proceso de selección y designación correspondiente (...)*";

Que, mediante Oficio No. 698-JDSN-P-CNJ-2024 de 28 de mayo de 2024 suscrito por el Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia manifiesta: "*(...) En alcance al oficio No. 687-JDSN-P-CNJ-2024 de fecha 23 de mayo del 2024, por mi suscrito, me permito poner a su consideración y del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, las hojas de vida y los documentos de soporte de los profesionales que conforman la terna, en tres folders que contienen la información de cada uno de los postulantes cuya descripción es: 1.- Dr. Telmo Fabian Molina Cáceres, con documentos adjuntos en 124 fojas útiles. 2.- Dra. Dunia Carmita Martínez Molina con documentos adjuntos en 46 fojas útiles. 3.- Dr. Hugo Fabricio Landívar Orellana con documentos adjuntos en 16 fojas útiles (...)*";

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-022-O-2024-0206 de 29 de mayo de 2024,

resolvió lo siguiente: "*Art. 1.- Conformar la Comisión Técnica de Selección del proceso para selección y designación del Vocal Principal que Presidirá el Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 5 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes, con los siguientes servidores del CPCCS: Lizbeth Fernanda Galarza Guaicha.*
Diana Valeria Balarezo Andrade
Angie Anahí Falconí Luna
Jimmy Gabriel Ruiz Engracia
Esteban Ramiro Santos López (...)";

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-022-O-2024-0207 de 29 de mayo de 2024, resolvió lo siguiente: "*Artículo 2.- Trasladar el Oficio No. 687-JDSN-P-CNJ2024 de 23 de mayo de 2024, identificado con el Nro. CPCCS-SG-2024-1191-EX, y su alcance contenido en Oficio No. 698- JDSN-P-CNJ-2024 de 28 de mayo de 2024 identificado con el Nro. CPCCS-SG-2024-1218-EX, y anexos a la Comisión Técnica de Selección designada para el efecto, a fin que elabore el informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades, dentro del plazo establecido en el artículo 12 la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales principales y/o suplentes (...)*";

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-CGRI-2024-0050-M de 01 de junio de 2024, la Mgs. Diana Valeria Balarezo Andrade, Coordinadora de la Comisión Técnica, remitió al Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades de la Terna remitida por parte de la Corte Nacional de Justicia;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-028-E-2024-0214 de 03 de junio de 2024, resolvió lo siguiente: "*Artículo 1.- Dar por conocido y aprobar el Informe de Verificación de Requisitos, Prohibiciones e Inhabilidades de la terna remitida de la fuente de la Corte Nacional de Justicia para el proceso de selección y designación del vocal principal que presidirá el Consejo de la Judicatura en cumplimiento a la Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-022-O-2024-0207, remitido mediante Memorando Nro. CPCCS-CGRI-2024-0050-M, de 01 de junio de 2024, por la Mgs. Diana Valeria Balarezo Andrade, en calidad de Coordinadora de la Comisión Técnica (...)*";

Que, mediante Oficio No. 747-JDSN-P-CNJ-2024 de 06 de junio de 2024 suscrito por el Dr. José Suing Nagua, Presidente Encargado de la Corte Nacional de Justicia manifiesta: "*(...) en atribución a lo dispuesto en el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador y 262 del Código Orgánico de la Función Judicial, en mi calidad de Presidente encargado de la Corte Nacional de Justicia, remito a usted, y por su intermedio al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y*

Control Social dentro del plazo concedido, completo la terna al incluir al doctor Mario Fabricio Godoy Naranjo (...)";

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-CGRI-2024-0059-M, de 11 de junio de 2024, la Mgs. Diana Valeria Balarezo Andrade, Coordinadora General de Relaciones Internacionales, remitió al Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades del expediente del señor abogado Godoy Naranjo Mario Fabricio;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-E-2024-0240 de 13 de junio de 2024, resolvió lo siguiente: "*Artículo 1.- Dar por conocido y aprobar el Informe de Verificación de Requisitos, Prohibiciones e Inhabilidades del candidato, abogado Mario Fabricio Godoy Naranjo, en cumplimiento a la Resolución Nro. CPCCSPLE-SG-029-E-2024-0238 emitida dentro del proceso de selección y designación del vocal principal del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, remitido mediante memorando Nro. CPCCS-CGRI-2024-0059-M, de 11 de junio de 2024, por la Mgs. Diana Valeria Balarezo Andrade, en calidad de Coordinadora de la Comisión Técnica (...)*";

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-CGC-2024-0712-M, de 11 de junio de 2024, la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención Ciudadana, remitió al Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el proyecto de convocatoria a escrutinio público para la designación del Presidente Consejo de la Judicatura;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-031-E-2024-0241 de 13 de junio de 2024, resolvió aprobar el modelo de Convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna del Proceso de Selección y Designación del Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia y convocó a la ciudadanía a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna del Proceso de Selección y Designación del Vocal Principal del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia;

Que, mediante Memorando CPCCS-SG-2024-0818-M, de 20 de junio de 2024 por la Secretaria General, Encargada del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, remite las impugnaciones ciudadanas en contra de: Telmo Molina Cáceres, recibida el 19 de junio de 2024; Mario Godoy Naranjo, recibida el 19 de junio de 2024; Telmo Molina Cáceres ,recibida el 19 de junio de 2024; Mario Godoy Naranjo, recibida el 19 de junio de 2024; Dunia Carmita Martínez Molina, recibida el 20 de junio de 2024; Mario Godoy Naranjo, recibida el 20 de junio de 2024;

Que, mediante Memorando Nro. CPCCS-CGRI-2024-0068-M de 21 junio de 2024, la Mgs. Diana Valeria Balarezo Andrade, Coordinadora de la Comisión Técnica, encargada del proceso de selección del o los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura de la terna remitida por parte de la Corte Nacional de Justicia del Vocal Principal que Presidirá el Consejo de la Judicatura, remitió al Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el Informe de calificación de las impugnaciones ciudadanas de la Terna remitida por parte de la Corte Nacional de Justicia para los fines pertinentes;

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-026-O-2024-0261 de 26 de junio de 2024, resolvió:

"***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el Informe para la calificación de las impugnaciones ciudadanas presentadas en contra de los miembros de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia para el proceso de selección y designación del Vocal Principal que presidirá el Consejo de la Judicatura, remitido por la Comisión Técnica de Selección mediante memorando. Nro. CPCCS-CGRI-2024-0068-M, acogiendo sus conclusiones y recomendaciones.*

Artículo 2.- *Calificar y aceptar a trámite las impugnaciones ciudadanas conforme el siguiente detalle:*

N°	***IMPUGNANTE***	***IMPUGNADO***	***DETALLE***
1	*MARCELA SOLEDAD ESTRELLA BUCHELI*	*TELMO FABIÁN MOLINA CÁCERES*	*CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SU CALIFICACIÓN*
2	*ROBERTO CARLOS COELLO FAJARDO*	*MARIO FABRICIO GODOY NARANJO*	*CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SU CALIFICACIÓN*
3	*ROBERTO CARLOS COELLO FAJARDO*	*TELMO FABIÁN MOLINA CÁCERES*	*CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SU CALIFICACIÓN*
4	*DIANA MERCEDES PARDO TOMALA*	*MARIO FABRICIO GODOY NARANJO*	*CUMPLE LOS REQUISITOS PARA SU CALIFICACIÓN*

Artículo 3.- *No calificar e inadmitir a trámite las impugnaciones ciudadanas conforme el siguiente detalle:*

N°	***IMPUGNANTE***	***IMPUGNADO***	***DETALLE***
1	*WILSON DAVID BORJA VIZCAINO*	*DUNIA CARMITA MARTÍNEZ MOLINA*	*NO SE CALIFICA POR SER PRESENTADA FUERA DEL TERMINO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA*
2	*LUIS OSWALDO NAVARRETE GUALPA*	*MARIO FABRICIO GODOY NARANJO*	*NO SE CALIFICA POR SER PRESENTADA FUERA DEL TERMINO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA*

(...) ***Artículo 5.-*** *Disponer a los postulantes TELMO FABIÁN MOLINA CÁCERES y MARIO FABRICIO GODOY NARANJO que dentro del plazo de* ***dos (2) días*** *a partir de la notificación con las impugnaciones, la documentación correspondiente y la presente Resolución, presenten su contestación a la impugnación y las pruebas de descargo que se crean asistidos, que serán utilizados en la audiencia pública de impugnación en ejercicio de su derecho a la defensa, de conformidad a las disposiciones previstas en el artículo 17 del Reglamento para la Designación de los*

Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes.

***Artículo 6.-** Convocar a los postulantes impugnados TELMO FABIÁN MOLINA CÁCERES y MARIO FABRICIO GODOY NARANJO y a los impugnantes MARCELA SOLEDAD ESTRELLA BUCHELI, ROBERTO CARLOS COELLO FAJARDO, y DIANA MERCEDES PARDO TOMALA, a la Veeduría Ciudadana designada para el efecto, y a la Ciudadanía en General a las **audiencias públicas de impugnaciones**, que se llevarán a cabo en sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el día lunes 01 de julio de 2024 a partir de las 10H00 en modalidad presencial, en la sala de sesiones del pleno ubicada en el quinto piso del edificio matriz del CPCCS ubicado en las calles Santa Prisca 425 entre Vargas y Pasaje Ibarra de la ciudad de Quito, para lo cual la Presidencia perfeccionará esta disposición de conformidad a sus atribuciones establecidas en el numeral 5 del artículo 42 de la Ley Orgánica del CPCCS y las disposiciones específicas del Reglamento de Sesiones del Pleno (...)*";

Que, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-033-E-2024-0264 de 03 de julio de 2024, resolvió: "***Articulo 5.-** Convocar a los postulantes: 1) Telmo Fabián Molina Cáceres; 2) Dunia Carmita Martínez Molina; y, 3) Mario Fabricio Godoy Naranjo, a la Veeduría Ciudadana designada para el efecto y a la Ciudadanía en General a la audiencia pública en la que cada postulante realizará una exposición sobre las principales propuestas de mejora institucional que implementaría en caso de ser designado como vocal del Consejo de la Judicatura, esta audiencia se llevará a cabo en sesión extraordinaria del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social el día lunes 08 de julio de 2024 a partir de las 10H30 en modalidad presencial para los postulantes, en la sala de sesiones del pleno ubicada en el quinto piso del edificio matriz del CPCCS ubicado en las calles Santa Prisca 425 entre Vargas y Pasaje Ibarra de la ciudad de Quito, para lo cual la Presidencia perfeccionará esta disposición de conformidad a sus atribuciones establecidas en el numeral 5 del artículo 42 de la Ley Orgánica del CPCCS y las disposiciones específicas del Reglamento de Sesiones del Pleno* (…)";

Que, en la Sesión Extraordinaria Permanente Nro. 034 celebrada el 08 de julio de 2024, a partir de las 10h30 el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social trató como primer punto del orden del día: "*1.Audiencias Públicas de presentación de las principales propuestas de mejora institucional a implementarse por parte de los postulantes : 1) Telmo Fabián Molina Cáceres; 2) Dunia Carmita Martínez Molina; y, 3) Mario Fabricio Godoy Naranjo, en caso de ser designados como Vocal Presidente del Consejo de la Judicatura conforme lo dispuesto en Resolución No. CPCCS-PLE-SG-033-E-2024-0264 de 03 de julio de 2024; y resolución.*";

Que, en la Continuidad de la Sesión Extraordinaria Permanente Nro. 034 se convocó el 08 de julio de 2024, a partir de las 18h00 mediante Memorando Nro. CPCCS-SG-2024-0960-M, iniciándose a las 18h54 con la presencia de los Consejeros y Consejeras: Gonzalo Albán Molestina, Mishelle Elisa Calvache Fernández, Juan Esteban Guarderas Cisneros, Betsy Yadira Saltos Rivas, Johana Ivonne Vedezoto

Del Salto, y Andrés Xavier Fantoni Baldeón y la ausencia de la Consejera Nicole Stephanie Bonifaz López, conforme consta en la grabación publica de la sesión.

Que, en la Continuidad de la Sesión Extraordinaria Permanente Nro. 034 se presentó la moción de designación de la postulante Dra. Dunia Carmita Martínez Molina, por parte de la Vicepresidenta Mishelle Elisa Calvache Fernández mediante memorando Nro. CPCCS-VIC-2024-0205-M, siendo remitida de manera escrita al Presidente, a los Consejeros y Consejeras y la Secretaría General.

Que, en la Continuidad de la Sesión Extraordinaria Permanente Nro. 034, la Vicepresidenta Mishelle Elisa Calvache Fernández, al momento de realizar la sustentación de la moción de manera oral, realizó la motivación y la valoración de hoja de vida, suficiencia profesional y principales propuestas de mejora institucional presentada por la candidata seleccionada, conforme consta en la grabación de la sesión y en las transcripciones de las actas de la sesión;

Que, la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-034-E-2024-0284 fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Continuidad de la Sesión Extraordinaria Permanente No. 034, instalada el 08 de julio 2024 a las 18h54, con la siguiente votación de los Consejeros y las Consejeras: Mgs. Albán Molestina Gonzalo Xavier (A favor), Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (Ausente), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa -Vicepresidenta (Proponente - A favor), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (Abstención), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (Abstención), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (Abstención); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (Apoya la moción; A favor {voto dirimente Art. 39 LOCPCCS})

Que, en el inicio de la Sesión Ordinaria Nro. 028 celebrada el 10 de julio de 2024, instalada a las 18h52 el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conoció, mediante Memorando Nro. CPCCS-CBS-2024-0189-M de 10 de julio de 2024, una moción inclusión presentada por la Mgs. Betsy Yadira Saltos Rivas, pidiendo la reconsideración de la moción de designación planteada por la vicepresidenta Mishelle Calvache, mediante Memorando Nro. CPCCS-VIC-2024-0205-M de 8 de julio de 2024, en donde se DESIGNÓ como VOCAL PRINCIPAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA a la postulante DUNIA CARMITA MARTINEZ MOLINA, la misma que se dio trámite conforme el articulo 19 del Reglamento de Sesiones del Pleno;

Que, en la misma sesión el Presidente Andrés Fantoni, solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica, de lectura al criterio solicitado a su Coordinación acerca de cómo debe realizarse una reconsideración de conformidad al artículo 19 del Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social al ser el primer proceso de este tipo que se realiza en este periodo y sobre un proceso de designación;

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028, ante la intervención del señor Coordinador General de Asesoría Jurídica, el señor consejero Mgs. Augusto Verduga pide el uso de la palabra y dimensiona que no está de acuerdo con el criterio del

Coordinador y con base a ese argumento, apela la presidencia del Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028, el Presidente Andrés Fantoni, haciendo mención y en respeto a los reglamentos respectivos, cedió la presidencia a la señora Vicepresidenta Mgs. Mishelle Calvache. En ese sentido se da paso al trámite reglamentario, por lo que la consejera Mishelle Calvache solicitó al Consejero Augusto Verduga que sustente su apelación a la presidencia. Acto seguido, se concede el uso de la palabra al consejero Andrés Fantoni para que responda a la fundamentación del consejero Verduga sobre la apelación a su presidencia conforme lo establece el artículo 17 del Reglamento de Sesiones del Pleno del CPCCS.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028, la Secretaria General tomó votación de la apelación a la presidencia planteada por el Mgs. Augusto Verduga, la cual fue aprobada con cuatro votos a favor de los consejeros Mgs. Augusto Verduga, Mgs. Yadira Saltos, Mgs. Johanna Verdezoto, Mgs. Nicole Bonifaz; en contra Mgs. Mishelle Calvache y Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier y Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028, la Mgs. Mishelle Calvache en calidad de directora de la sesión, procede a darle la palabra a la Mgs. Yadira Saltos para la sustentación de su moción de reconsideración, consecuentemente se procede a la votación conforme al siguiente detalle: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**A favor- apoya la moción**), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa - (**En contra**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (**A favor**), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (**Proponente - A favor**), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**A favor- apoya la moción**); Mgs. Sócrates Augusto Verduga Sánchez (**A favor- apoya la moción**); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier (**En contra**), con lo cual se aprueba la moción de reconsideración al contar con los tres apoyos a la moción, y los cinco votos a favor.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028 celebrada el 10 de julio de 2024, instalada a las 18h52 el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social conoció, mediante Memorando Nro. CPCCS-CBS-2024-0190-M de 10 de julio de 2024, una moción resolución presentada por la Mgs. Betsy Yadira Saltos Rivas, y por disposición de la presidenta encargada se procede a la votación, sin embargo, por pedido de los consejeros se procede a suspender la sesión por un lapso de 05 minutos.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028 celebrada el 10 de julio de 2024, una vez reinstalada a las 20h56 el consejero Mgs. Augusto Verduga solicita que se reconsidere el Memorando Nro. CPCCS-VIC-2024-0205-M de 8 de julio de 2024, por lo cual se procede a la lectura y consecuentemente se procede a la votación conforme al siguiente detalle: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (En contra), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa (Apoya la moción- A favor), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (Abstención), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (En contra), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (En contra); Mgs. Sócrates

Augusto Verduga Sánchez (En contra); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier (Apoya la moción- A favor), con lo cual se proclamó resultados, y no se aprueba la moción presentada.

Que, en la Sesión Ordinaria Nro. 028 celebrada el 10 de julio de 2024, Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira presenta la modulación a la Moción resolución para el punto único de la sesión extraordinaria Nro. 34, que fue recibida en físico por Secretaria General a las 21h10, a la cual se da lectura y una vez agotado el debate, consecuentemente se procede a la votación.

Que, mediante Oficio Nro. AN-CMFA-2024-0044-O, de 12 de junio de 2024, el Asambleista Mgs. Francisco Andrés Cevallos Macías, remitido al Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, manifiesta: "*que de manera inmediata y **bajo prevenciones de ley, proceda con la notificación de la resolución de designación a la Asamblea Nacional del Ecuador,** para que esta proceda con la posesión del Abogado MARIO FABRICIO GODOY NARANJO, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá dicho organismo al provenir de la terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 22 de la Codificación del Reglamento para la designación de los vocales del Consejo de la Judicatura, en pro de la justicia del Ecuador* (…)";

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- Dar por conocidas exposiciones de las principales propuestas de mejora institucional que se implementarían en caso de ser designados como Vocal del Consejo de la Judicatura, presentadas por los postulantes: 1) Telmo Fabián Molina Cáceres; 2) Dunia Carmita Martínez Molina; y, 3) Mario Fabricio Godoy Naranjo, en las audiencias públicas realizada ante el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el 08 de julio de 2024, a partir de las 10h30.

Artículo 2.- Designar al **Abg. MARIO FABRICIO GODOY NARANJO** portador de la cédula de ciudadanía Nro. 1713422028, de la Terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, quien presidirá dicho organismo hasta que se cumpla el período para el que fueron designados los actuales miembros del Consejo de la Judicatura por el CPCCS-T mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-0-240-23-01-2019, de conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 3.- Notificar a la Asamblea Nacional del Ecuador con una copia certificada de la presente Resolución, a fin que procedan a la posesión del Abg. MARIO FABRICIO GODOY NARANJO como Vocal Principal del Consejo de la Judicatura, que presidirá

dicho organismo al provenir de la Terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 22 de la Codificación del Reglamento para la designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de ausencia definitiva de vocales Principales y/o Suplentes.

Artículo 4.- Disponer la finalización del proceso de selección y designación del Vocal Principal de la Corte Nacional de Justicia al Consejo de la Judicatura, y archivar toda la instrumentación que conforma el proceso de designación, para lo cual la Secretaría General receptará la documentación.

Artículo 5.- La presente resolución es de única y definitiva instancia, en virtud que se realiza la designación de una autoridad luego de un proceso en el cual la ciudadanía ejerció su derecho de participación, y por lo tanto no existe factibilidad de ejercer la potestad revisora de oficio de conformidad con la absolución de consulta con carácter de vinculante emitida por la Procuraduría General del Estado mediante Oficio No. 00405, de fecha 19 de diciembre de 2022, en concordancia con el numeral 3 del artículo 237 de la Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente Resolución a:

1.1 A los postulantes: 1) Telmo Fabián Molina Cáceres; 2) Dunia Carmita Martínez, Molina; y, 3) Mario Fabricio Godoy Naranjo,
1.2 A la Asamblea Nacional de conformidad al artículo 4 de esta Resolución,
1.3 A los Consejeros y Consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
1.4 A los miembros de la Comisión Técnica de Selección.
1.5 A todos los miembros integrantes de la Veeduría Ciudadana designada para el efecto, por lo cual se notificará a la Subcoordinación Nacional de Control Social a fin que proceda a notificar a todos sus integrantes conforme se ha dispuesto en la presente Resolución.
1.6 A las siguientes entidades: Corte Nacional de Justicia, Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, a la Presidencia de la República, Contraloría General del Estado, al Consejo Nacional Electoral, a la Presidencia de la República, al Presidente de la Función de Transparencia y Control Social, a la Corte Constitucional del Ecuador, al Tribunal Contencioso Electoral.
1.7 A la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano y la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que procedan en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente Resolución a la Coordinación General de

Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano para que proceda con la publicación de la presente Resolución en la página web institucional tanto en el repositorio de resoluciones como en el portal especifico del presente proceso, de la misma manera la difusión por medio de los perfiles de redes sociales institucionales.

TERCERA.- Disponer a la Comisión Técnica de Selección que remita a la Secretaría General todos los documentos correspondientes al presente proceso con la respectiva instrumentación de descargo para su archivo.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dada en la sede del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, el diez de julio de dos mil veinticuatro.

Firmado electrónicamente por:
MISHELLE ELISA CALVACHE FERNANDEZ

Mgs. Mishelle Elisa Calvache Fernández
VICEPRESIDENTA DEL CPCCS, DIRECTORA ENCARGADA DE LA SESION ORDINARIA Nro. 28 POR APELACIÓN DE LA PRESIDENCIA

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. – Quito D.M., Viernes, 12 de Julio de 2024, **Razón**. – **CERTIFICO** que: **a)** el lunes, 08 de Julio de 2024, esta Secretaria General, sienta razón de votación en la Resolución CPCCS-PLE-SG-034-E-2024-0284 misma que fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Continuidad de la Sesión Extraordinaria Permanente No. 034, instalada el 08 de julio 2024 a las 18h54, con la siguiente votación de los Consejeros y las Consejeras: Mgs. Albán Molestina Gonzalo Xavier (**A favor**), Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**Ausente**), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa -Vicepresidenta (**Proponente - A favor**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (**Abstención**), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (**Abstención**), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**Abstención**); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (**Apoya la moción; A favor {voto dirimente Art. 39 LOCPCCS**}) **b)** en la Sesión Ordinaria Nro. 028 el Consejero Mgs. Augusto Verduga, apela la presidencia del Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, por lo cual el Presidente Andrés Fantoni, encarga la dirección de la sesión a la Vicepresidenta Mgs. Mishelle Calvache. En ese sentido se da paso al trámite reglamentario, por lo que la consejera Mishelle Calvache solicitó al Consejero Augusto Verduga que sustente la apelación presentada, acto seguido, se concede el uso de la palabra al consejero Andrés Fantoni para que responda a la fundamentación del consejero Verduga sobre la apelación a su presidencia conforme lo establece el artículo 17 del Reglamento de Sesiones del Pleno del CPCCS. **c)** Certifico que la votación de la apelación a la presidencia planteada por el Mgs. Augusto Verduga, se aprueba con la siguiente votación de los Consejeros y las Consejeras: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**A favor**), Mgs. Fantoni Baldeón

Andrés Xavier (**En contra**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (**En contra**), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (**A favor**), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**A favor**), Mgs. Sócrates Augusto Verduga Sanchez (**Proponente- A favor**); y, Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa (**En contra**). **d)** en la Sesión Ordinaria Nro. 028, la Mgs. Yadira Saltos presenta moción de reconsideración para lo cual la Mgs. Mishelle Calvache en calidad de directora de la sesión, procede a darle la palabra para la sustentación de la mismo conforme lo establece el artículo 19 del Reglamento de Sesiones del Pleno del CPCCS, consecuentemente se procede a la votación conforme al siguiente detalle: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**A favor- apoya la moción**), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa - (**En contra**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (**A favor**), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (**Proponente - A favor**), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**A favor- apoya la moción**); Mgs. Sócrates Augusto Verduga Sánchez (**A favor- apoya la moción**); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier (**En contra**), con lo cual se aprueba la moción de reconsideración al contar con los tres apoyos a la moción, y los cinco votos a favor. **e)** en la Sesión Ordinaria Nro. 028 celebrada el 10 de julio de 2024, reinstalada a las 20h56 el consejero Mgs. Augusto Verduga solicita que se reconsidere el Memorando Nro. CPCCS-VIC-2024-0205-M de 8 de julio de 2024, por lo cual se procede a la lectura y consecuentemente con la votación conforme al siguiente detalle: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**En contra**), Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa (**Proponente- A favor**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (Abstención), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (En contra), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**En contra**); Mgs. Sócrates Augusto Verduga Sánchez (**En contra**); y, Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier (**Apoya la moción- A favor**), con lo cual se proclamó resultados, y no se aprueba la moción presentada. **f)** que como segunda moción la presente Resolución CPCCS-PLE-SG-034-E-2024-0285, fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Sesión Ordinaria No. 028, instalada el 10 de julio 2024 a las 18h52 con su reinstalación a las 20h56, con la siguiente votación de los Consejeros y las Consejeras: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (**Apoya la moción- A favor**), Mgs. Fantoni Baldeón Andrés Xavier (**En contra**), Mgs. Guarderas Cisneros Juan Esteban (**Abstención**), Mgs. Saltos Rivas Betsy Yadira (**Proponente- A favor**), Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (**A favor**), Mgs. Sócrates Augusto Verduga Sánchez (**Apoya la moción- A favor**); y, Mgs. Calvache Fernández Mishelle Elisa (**En contra**), todo lo antes mencionado de conformidad con los archivos físicos; así también, de audio y video correspondientes, a los cuales me remito.- **CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA GRANIZO HARO

Mgs. María Gabriela Granizo Haro
SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

#CiudadanosComoTú

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-030-E-2025-0288
19-09-2025

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 61, contempla entre los derechos de participación: "(…) *2. Participar en los asuntos de interés público* (…) *5. Fiscalizar los actos del poder público* (…)";

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: "*Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el artículo 179 que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años* (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 204, determina que: "*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la*

participación ciudadana, protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 207 prescribe que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley* (…)";

Que, el artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "*1. Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción. 2. Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social* (…) *12. Designar a los miembros* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente* (…)";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en el artículo 258 establece que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su artículo 2, prevé como uno de los principios generales de esta Institución el siguiente: "(…) *12. Oportunidad. - Todas las acciones del Consejo estarán basadas en la pertinencia y motivación.* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 5 determina como atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otras, las siguientes: "(…) *7. Designar a los miembros del* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.* (…) *10. Las demás atribuciones señaladas en la Constitución y ley* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 36 referente a la estructura institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un órgano de gobierno;

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 37 dispone que: "*El Pleno del Consejo se integrará por las siete Consejeras y Consejeros principales, quienes serán sustituidos en caso de ausencia temporal o definitiva por las Consejeras o Consejeros suplentes, legalmente elegidos.*";

Que, el artículo 69 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social prevé que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de* (...) *Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numerales 11 y 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley.* (…)";

Que, el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, aprobado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-052-E-2024-0502 de 13 de diciembre de 2024, en su artículo 2, prevé como principios rectores que rigen el proceso los siguientes: "(…) *3. Meritocracia: las autoridades serán elegidas por la acreditación de sus méritos profesionales, los que serán valorados en función de las facultades relacionadas al cargo a desempeñarse y las propuestas presentadas en su plan de trabajo*

4. Especialidad: las autoridades serán elegidas por la acreditación de su especialidad profesional, lo que será valorado en función de las facultades relacionadas al cargo a desempeñarse.

5. Probidad e integridad: las autoridades serán elegidas valorando su honorabilidad, conducta intachable y ausencia de conflicto de intereses, de forma que, la conducta de los postulantes esté por encima de cualquier reproche a los ojos de un observador imparcial y el escrutinio de la ciudadanía.

6. Idoneidad: Las autoridades serán elegidas tomando en cuenta las aptitudes necesarias para desempeñar el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura. (…)";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 4 números 13 y 16, otorga al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social las siguientes atribuciones: "*13. Designar a los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura* (…) *16. Las demás facultades y competencias que la Constitución de la República, la Ley y este reglamento le otorgan para el cumplimiento de sus fines.*";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 28, establece que: "*La designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura, se realizará mediante resolución motivada del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término de dos días una vez culminada la audiencia pública de presentación de plan de trabajo.*

(…) *La designación deberá ser motivada y, particularmente deberá mencionar cómo los candidatos seleccionados cumplen con los criterios de especialidad y méritos y por qué se lo ha seleccionado, respecto de los otros postulantes*.";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 29, de la posesión de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, establece que: "*El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá a la Asamblea Nacional la resolución con el nombre de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, principales y suplentes, para su posesión*.";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 30, en lo relativo al archivo del proceso de selección y designación, establece que: "*Una vez culminado el proceso de selección y designación, toda la documentación resultante se remitirá a la Secretaria General para su custodia y archivo*";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 8, referente a las sesiones permanentes, dispone que: "(...) *El Presidente podrá declarar sesión permanente en los casos en que considere necesario* (...)";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 19, establece que: "*Las resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-049-O-2024-0494 de 04 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Convocar a la ciudadanía en general para la conformación de una Veeduría Ciudadana para "VIGILAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y/O SUPLENTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA EL PERIODO 2025- 2031"* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-050-O-2024-0499, de 11 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Dar por conocido el oficio Nro. AN-SG-2024-0793-O de fecha 05 de diciembre de 2024, signado con número de trámite CPCCS-SG-2024-2790- EX, de 09 de diciembre de 2024, mediante el cual se completa la terna para*

la Designación de los Vocales Principal y Suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo en curso, remitido por el Secretario General de la Asamblea Nacional. ***Artículo 2.-*** *Remitir el oficio Nro. AN-SG-2024-0793-O de fecha 05 de diciembre de 2024, signado con número de trámite CPCCS-SG-2024-2790- EX de 09 de diciembre de 2024, mediante el cual se completa la terna para la Designación de los Vocales Principal y Suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo en curso, remitido por el secretario general de la Asamblea Nacional, con la documentación anexada a la Comisión Técnica de Selección, a fin de que proceda con la verificación de requisitos e inhabilidades, de conformidad con el artículo 12 de la Codificación del Reglamento para la Designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura en caso de Ausencia Definitiva de Vocales Principales y/o Suplentes*.";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0504 de 16 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Activar el mecanismo de selección para la selección y designación de todos los vocales principales y suplentes que integrarán el Consejo de la Judicatura en el período 2025-2031, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura.* ***Artículo 2.-*** *Solicitar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia que remita la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031, cuyo representante lo presidirá (...)* ***Artículo 3.-*** *Solicitar a la Fiscal General del Estado que remita la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031 (...)* ***Artículo 4.-*** *Solicitar al Defensor Público que remita la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031 (...)* ***Artículo 5.-*** *Solicitar a la Función Ejecutiva la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031 (...)* ***Artículo 6.-*** *Solicitar a la Asamblea Nacional la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0505 de 16 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conformar la Comisión Técnica de Selección de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 4 y el artículo 5 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura, con los siguientes delegados remitidos por cada uno de las consejeras y los consejeros del CPCCS* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-054-E-2024-0513 de 19 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer el oficio Nro. AN-SG-2024-0805-O de fecha 13 de diciembre de 2024, signado con número de trámite CPCCS-SG-2024-2834-EX de 13 de diciembre de 2024, suscrito por el Secretario General de la Asamblea Nacional, mediante el cual pone en conocimiento la renuncia del designado para integrar la terna para Designación de Vocales Principal y Suplente del Consejo de la Judicatura / Alcance al Oficio Nro. AN-SG-2024-0793-O.*";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-001-E-2025-0011 de 13 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el INFORME DE ADMISIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LAS INSCRIPCIONES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA PARA PARTICIPAR COMO VEEDORES CIUDADANOS EN EL PROCESO ENCARGADO DE "VIGILAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y/O SUPLENTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA EL PERIODO 2025-2031", remitido mediante memorando Nro. CPCCS-STPCS-2025- 0015-M, de fecha 08 de enero de 2025, suscrito por el Mgs. José Jonathan Grijalva Rodas, Secretario Técnico de Participación y Control Social* (…)";

Que, mediante resolución Nro. CPCCS-PLE- SG-002-O-0013 de 15 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección conformada dentro del proceso de Selección y Designación para el proceso de selección y designación mediante concurso de méritos y oposición para la Renovación Parcial (sic) de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, por la renuncia presentada mediante Memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2025-0014-M de fecha 13 de enero de 2025* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-002-O-2025-0019 de 16 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Solicitar al presidente de la Corte Nacional de Justicia* (...) *envíe la terna para la selección y designación de los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, cuyo representante lo presidirá, en el término de 48 horas a partir de la notificación con la presente resolución. Esta insistencia se realiza una vez que han transcurrido 18 días término de la notificación de la resolución No. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0504, realizada con fecha 16 de diciembre de 2025* (…)";

Que, mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-003-O-2025-0023 de 22 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió: "(…) ***Articulo 2.-*** *Devolver el oficio No. 061-JDSN-P-CNJ-2025 de fecha 17 enero de 2025, ingresado al Consejo de Participación Ciudadana y Control*

Social con el documento No. CPCCS-SG-2025-0081-EX del 20 de enero de 2025 sin anexos al Dr. José Suing Nagua Presidente de la Corte Nacional de Justicia encargado y el trámite correspondiente, por no haber dado cumplimiento con el artículo 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura; a fin que, remita la terna conforme el citado reglamento para el proceso de selección y designación del Vocal Principal que Presidirá el Consejo de la Judicatura, y su suplente (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-003-O-2025-0030 de 22 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resolvió: "***Artículo 1.-*** *Acoger las recomendaciones contenidas en el memorando Nro. CPCCS-STPCS-2025-0038-M, de fecha 21 de enero de 2025, relativas a la ampliación de término y la emisión de disposiciones adicionales necesarias para el cumplimiento de la Resolución N.° CPCCS-PLE-SG-001-E-2025-0011.* ***Artículo 2.-*** *Disponer a la Subcoordinación Nacional de Control Social que, en coordinación con las Delegaciones Provinciales de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Guayas, Imbabura, Manabí, Santa Elena y Tungurahua, lleve a cabo la jornada de inducción y planificación de manera presencial el 28 de enero de 2025, garantizando la participación de los postulantes admitidos* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-O-2025-0060 de 26 de febrero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: *"****Articulo 2.-*** *Solicitar a la Corte Nacional de Justicia, a la Fiscalía General del Estado, a la Defensoría Pública y a la Asamblea Nacional que, en el término improrrogable de cinco días a partir de la notificación con la presente resolución, ratifiquen o reemplacen a los integrantes de las ternas remitidas de conformidad a su facultad de delegación. Asimismo, se exhorta a estas instituciones a remitir la documentación actualizada que estimen pertinente de los perfiles que ratifiquen o en su defecto reemplacen. Una vez fenecido el término establecido en esta resolución, se procederá inmediatamente con la revisión de requisitos, prohibiciones e inhabilidades de los miembros de las termas con base a la información que al momento repose en la institución.*";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2025-0072 de 28 de febrero de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección, conformada dentro del proceso de selección y designación, para el proceso mediante concurso de méritos y oposición para la Renovación Parcial (sic) de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-009-O-2025-0089 de 14 de marzo de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aprobar el INFORME DEL TALLER DE INDUCCIÓN, ACREDITACIÓN Y ELECCIÓN DE COORDINADOR/A DE LA VEEDURÍA CIUDADANA PARA "VIGILAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE*

SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPALES Y/O SUPLENTES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA EL PERIODO 2025-2031" (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-014-O-2025-0118 de 16 de abril de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección, conformada dentro del proceso de selección y designación, para el proceso mediante concurso de méritos y oposición para la Renovación Parcial (sic) de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-015-O-2025-0124 de 23 de abril de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aceptar la declinación presentada por el ciudadano Pablo Villagómez Reinel, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-0617-EX, de fecha 21 de abril de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031 y devolver la documentación original de su expediente a la Función Legislativa mediante la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.* ***Artículo 3.-*** *Devolver a la Asamblea Nacional la terna originalmente remitida, por encontrarse incompleta, y requerir a dicha fuente nominadora complete, cambie o remplace la terna, conforme lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-022-O-2025-0159 de 11 de junio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Dar por conocido el Oficio Nro. AN-SG-2025-0337-O de 06 de junio 2025, signado con número de trámite CPCCS-SG-2025-0919-EX de fecha 06 de junio del 2025, suscrito por el Secretario General de la Asamblea Nacional Giovanny Francisco Bravo Rodríguez, y la Resolución Rl-2025-209-005 de fecha 05 de junio de 2025, mediante la cual el Pleno de la Asamblea Nacional, resuelve dejar sin efecto lo mocionado y votado en la Sesión Nro. 1027 de 13 de mayo de 2025, en la que se resolvió referente al artículo 3 de la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-015-O-2025- 0124.* ***Artículo 2.-*** *En virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución Rl-2025-209- 005 de fecha 05 de junio de 2025 adoptada por el Pleno de la Asamblea Nacional, devolver a la Asamblea Nacional el Oficio Nro. AN-SG-2025-0287-O de fecha 13 de mayo de 2025, suscrito por el Mgs. Alejandro Muñoz, Ex Secretario General y sus anexos, el Oficio Nro. AN-SG-2025-0286 de fecha 13 de mayo de 2025, y la razón de votación de la sesión Nro. 1027 de fecha 2025-05-13 las 12:25; para su cumplimiento por intermedio de Secretaría General se dejará las correspondientes copias certificadas en el archivo institucional* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-024-O-2025-0184 de 25 de junio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Determinar cómo situación no prevista al amparo de la disposición general primera del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, la situación de vinculación laboral al Tribunal Contencioso Electoral del Dr. Edison Rene Toro Calderón integrante de la terna propuesta por la Corte Nacional de Justicia en el marco del proceso de selección y designación de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031.* ***Artículo 3.-*** *Resolver la situación no prevista determinada en el artículo anterior, y en uso de la atribución establecida en el numeral 5 del artículo 4 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, determinar la inhabilidad de participación del Dr. Edison Rene Toro Calderón en el proceso de selección y designación de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, al encontrarse inmerso en la prohibición especifica establecida del último inciso del artículo 20 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador - Código de la Democracia - por encontrarse actuando como Juez / Conjuez del Tribunal Contencioso Electoral en un hecho público y notorio* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-012-E-2025-0198 de 07 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer la declinación presentada por el ciudadano Santiago Javier Valarezo Guerrero, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-1122-EX, de fecha 04 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031.* ***Artículo 2.-*** *Aceptar la declinación presentada por el ciudadano Santiago Javier Valarezo Guerrero, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-1122-EX, de fecha 04 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, y devolver la documentación original de su expediente a la Defensoría Pública General mediante la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.* ***Artículo 3.-*** *Devolver a la Defensoría Pública General la terna originalmente remitida, por encontrarse incompleta, y requerir a dicha fuente nominadora complete, cambie o reemplace la terna, conforme lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución* (...)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-013-E-2025-0206 de 11 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Marco Xavier Rodríguez Ruiz, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-*

1170-EX, de fecha 10 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031. ***Artículo 2.-*** *Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Marco Xavier Rodríguez Ruiz, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-1170-EX, de fecha 10 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, y devolver la documentación original de su expediente a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia mediante la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.* ***Artículo 3.-*** *Requerir al Presidente de la Corte Nacional de Justicia como fuente nominadora complete la terna, conforme lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución* (...)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-014-E-2025-0208 de 12 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Andrés Eduardo Jaramillo Martínez, contenida en el documento No. CPCCS-SG-2025-1182- EX, de fecha 11 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, como delegado de la Función Ejecutiva* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-014-E-2025-0209 de 12 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 2.-*** *Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Walter Giovanny López Endara, contenida en el Oficio Nro. AN-SG-2025-0492-O, de fecha 11 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031* (…). ***Artículo 3.-*** *Requerir a la Asamblea Nacional como fuente nominadora complete la terna, conforme lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución* (…)*";*

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-O-2025-0215 de 16 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Conocer la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Carlos Faustino Falconí Lindao, contenida en el Documento Nro. CPCCS-SG-2025-1206-EX, de fecha 14 de julio de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031.* ***Artículo 2.-*** *Aceptar la renuncia irrevocable presentada por el ciudadano Carlos Faustino Falconí Lindao, contenida en el Documento Nro. CPCCS-SG-2025-1206-EX, de fecha 14 de julio de 2025, en el marco del proceso*

de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, y devolver la documentación correspondiente a la Función Ejecutiva por intermedio de la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. ***Artículo 3.-*** *Requerir a la Función Ejecutiva como fuente nominadora complete la terna, conforme lo establecido en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-016-E-2025-0223 de 26 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el marco del proceso de selección y designación correspondiente a la renovación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura para el periodo 2025–2031* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-016-E-2025-0224 de 26 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 6.-*** *Remitir a la Comisión Técnica de Selección, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 15 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales del Consejo de la Judicatura, la documentación correspondiente a:*

- *La terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;*
- *La terna remitida por la Fiscalía General del Estado;*
- *La terna remitida por la Defensoría Pública;*
- *La terna remitida por la Presidencia de la República; y,*
- *La terna remitida por la Asamblea Nacional* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-017-E-2025-0234, de 31 de julio de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección dentro del proceso de Selección y Designación para la renovación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-018-E-2025-0235, de 05 de agosto de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el Informe de verificación de requisitos, prohibiciones e inhabilidades remitido por la Comisión Técnica de Selección mediante memorando Nro. CPCCS-STPCS-2025-0585-M de 04 de agosto de 2025, dentro del proceso de selección y designación de los Vocales Principales y*

Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, acogiendo sus conclusiones y recomendaciones. ***Artículo 2.-*** *Aprobar las ternas remitidas para el proceso de selección y designación de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, que continuarán a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana de conformidad con el siguiente resultado:*

Fuente nominadora	***Integrantes por cada terna***	***Cumple Requisitos SI/NO***	***Incurre en prohibiciones e inhabilidades SI/NO***
Corte Nacional de Justicia.	*Juan Carlos Benalcázar Guerrón.*	*SI*	*NO*
	Alexandra Jacqueline Villacís Parada.	*SI*	*NO*
	Mario Fabricio Godoy Naranjo.	*SI*	*NO*
Fiscal General del Estado.	*Magaly Camila Ruiz Cajas.*	*SI*	*NO*
	Nicolás Burneo Arias.	*SI*	*NO*
	Estuardo Salvador Salvador.	*SI*	*NO*
Defensor Público.	*Fausto Iván Andrade Vera.*	*SI*	*NO*
	Wendy Carolina Moncayo Salgado.	*SI*	*NO*
	Alfredo Juvenal Cuadros Añazco.	*SI*	*NO*
Función Ejecutiva.	*Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa.*	*SI*	*NO*
	Damián Alberto Larco Guamán.	*SI*	*NO*
	María Gabriela Vinueza Villacrés.	*SI*	*NO*
Asamblea Nacional.	*Fabián Plinio Efraín Fabara Gallardo.*	*SI*	*NO*
	María Emilia Grijalva Reyes.	*SI*	*NO*
	Carlos Omar Espinoza Torres.	*SI*	*NO*

”;

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-019-E-2025-0241, de 07 de agosto de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: “(…) ***Artículo 2.-*** *Convocar a la ciudadanía en general a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana a los integrantes de las cinco ternas para el proceso de selección y designación de los Vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, al tenor del formato aprobado en el artículo 1, y que consta como ANEXO 1 de la presente resolución, determinando como término para la presentación de las impugnaciones desde el viernes 8 de agosto de 2025, hasta el viernes 15 de agosto de 2025, desde las 08h30 a 17h00.* (…)”;

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-020-E-2025-0252 de 22 de agosto de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: “(…) ***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el informe y resolución sobre el trámite de*

las impugnaciones remitido por la Comisión Técnica del proceso de selección y designación de los Vocales del Consejo de la Judicatura 2025-2031, remitido mediante Memorando Nro. CPCCS-CPCCS-2025-0558-M; acogiendo sus conclusiones y recomendaciones. ***Artículo 2.-*** *Inadmitir a trámite con base a la motivación emitida en el informe que se aprueba en el artículo anterior las siguientes impugnaciones:*

Nº	***Trámite***	***Impugnante***	***Impugnado***	***Resultado***
1	*CPCCS- SG-2025-1498-EX*	*Jorge Andrade*	*Mario Godoy*	*Inadmitir*
2	*CPCCS- SG-2025-1499-EX*	*Jorge Andrade*	*Ivonne Núñez*	*Inadmitir*
3	*CPCCS- SG-2025-1500-EX*	*Jorge Andrade*	*Fabián Fabara*	*Inadmitir*
4	*CPCCS- SG-2025-1503-EX*	*Nelson Cañola*	*Wendy Moncayo / Ivonne Núñez / Fabián Fabara*	*Inadmitir*
5	*CPCCS- SG-2025-1506-EX*	*Santiago Calvopiña*	*Magaly Ruiz*	*Inadmitir*
6	*CPCCS- SG-2025-1510-EX*	*Nelson Cañola*	*Magaly Ruiz*	*Inadmitir*
7	*CPCCS- SG-2025-1511-EX*	*Alfonso López*	*Fabián Fabara*	*Inadmitir*
8	*CPCCS- SG-2025-1514-EX*	*Mónica Jaramillo*	*Mario Godoy*	*Inadmitir*
9	*CPCCS- SG-2025-1515-EX*	*Mónica Jaramillo*	*Fabián Fabara*	*Inadmitir*
10	*CPCCS- SG-2025-1513-EX*	*Bahus, Chiriboga, Espinosa, Egüez, Larrea, Pinto, Ribadeneira, Ribadeneira, Santillán, Salvador y Tomacelli, (M. Castillo)*	*Mario Godoy*	*Inadmitir*

11	*CPCCS- SG-2025-1516-EX*	*Joshua Naranjo*	*Fausto Andrade*	*Inadmitir*
12	*CPCCS- SG-2025-1517-EX*	*Erika Almeida*	*Wendy Moncayo*	*Inadmitir*
13	*CPCCS- SG-2025-1512-EX*	*Wilfrido Espinoza*	*Mario Godoy*	*Inadmitir*
14	*CPCCS- DGYE-2025-0344-EX*	*Grace Russo*	*Ivonne Núñez*	*Inadmitir*
15	*CPCCS- DGYE-2025-0343-EX*	*Grace Russo*	*Mario Godoy*	*Inadmitir*
16	*CPCCS- DSEL-2025-0108-EX*	*Dixon Angulo*	*Alfredo Cuadros*	*Inadmitir*
17	*CPCCS- SG-2025-1518-EX*	*Esteban Proaño*	*Juan Benalcázar*	*Inadmitir*

(…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-021-E-2025-0254 de 22 de agosto de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aceptar la renuncia irrevocable presentada por la ciudadana María Emilia Grijalva Reyes, contenida en el documento Nro. CPCCS-SG-2025-1588-EX, de fecha 21 de agosto de 2025, en el marco del proceso de selección y designación de las y los vocales del Consejo de la Judicatura para el período 2025-2031, como integrante de la Terna de la Asamblea Nacional.* ***Artículo 3.-*** *Requerir a la Asamblea Nacional en ejercicio de su facultad nominadora establecida en el artículo 179 de la Constitución, complete la terna aprobada mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-018-E-2025-0235 de 05 de agosto de 2025, designando un reemplazo de la ciudadana María Emilia Grijalva Reyes conforme lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en el término de diez (10) días máximo contados a partir de la notificación de la presente resolución; la fuente nominadora deberá tomar en cuenta que el proceso de selección y designación se encuentra en su fase final.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-034-O-2025-0263, de 28 de agosto de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Conocer los documentos remitidos por la Asamblea Nacional en documento Nro. CPCCS-SG-2025-1642-EX de 27 de agosto del 2025, mediante el cual se remite la segunda delegada de la Función Legislativa para conformar la terna para la designación de los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura para el periodo 2025-2031.* ***Artículo 2.-*** *Remitir a la Comisión Técnica de Selección, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 y 15 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales del Consejo de la Judicatura, la documentación correspondiente a la postulante Laura*

Vanessa Flores Arias como delegada de la Asamblea Nacional a fin de que dicha Comisión ejerza sus atribuciones y presente el informe de admisibilidad dentro del término de tres (3) días contados a partir de la recepción del expediente (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-034-O-2025-0269, de 03 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Reconformar la Comisión Técnica de Selección, conformada dentro del proceso de selección y designación, para el proceso mediante concurso de méritos y oposición para la Renovación Parcial de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, el mismo que quedará de la siguiente forma:*

DESIGNACIÓN DE AUTORIDAD	***SERVIDOR A REEMPLAZAR***	***SERVIDOR DESIGNADO EN REEMPLAZO***
Designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura	*Mariela Mosquera Layedra*	*Jefferson Daniel Sanguña Mozo*

(…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-023-E-2025-0272, de 03 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aprobar la delegación de la ciudadana Laura Vanessa Flores Arias, al cumplir los requisitos y no estar inmersa en prohibiciones e inhabilidades como parte de la Terna remitida por la Asamblea Nacional para el proceso de selección y designación de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, y por lo tanto continuará a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana.* ***Artículo 3.-*** *Determinar cómo precluida y finalizada la fase de verificación de requisitos prohibiciones e inhabilidades dentro del proceso de selección y designación de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, en relación a la solicitud efectuada mediante Resolución CPCCS-PLE-SG-021-E-2025-0254 de 23 de agosto de 2025 y de manera concordante con la activación del mecanismo de selección efectuada mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0504 de 16 de diciembre de 2024.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-024-E-2025-0273, de 05 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar la convocatoria a escrutinio público e impugnación ciudadana a la ciudadana Laura Vanessa Flores Arias, integrante de la terna remitida por la Asamblea Nacional, habilitada para esta fase dentro del proceso de selección y designación de los Vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura 2025–2031, remitida mediante Memorando Nro. CPCCS-CGC-2025-0763-M, de fecha 04 de septiembre de 2025, por la*

Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención Ciudadana. ***Artículo 2.-*** *Convocar a la ciudadanía en general a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana respecto de la ciudadana Laura Vanessa Flores Arias, conforme al formato aprobado en el artículo 1 y que consta como ANEXO 1 de la presente resolución, determinando como término para la presentación de las impugnaciones desde el lunes 8 de septiembre de 2025 hasta el viernes 12 de septiembre de 2025, en el horario de 08h30 a 17h00.* ***Artículo 3.-*** *Disponer la publicación de la convocatoria a escrutinio público e impugnación ciudadana en la forma prevista en el artículo 18 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.* ***Artículo 4.-*** *Establecer que la presente convocatoria a escrutinio público e impugnación ciudadana se apertura únicamente para la delegada de la Asamblea Nacional que completa la terna inicialmente remitida conforme la activación del mecanismo de selección efectuada en Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0504 de 16 de diciembre de 2024; en el caso de los demás integrantes de la terna de la Asamblea Nacional, así como los integrantes de las ternas de la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Función Ejecutiva y Defensoría Pública la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana se encuentra terminada, encontrándose habilitados para la presentación de planes de trabajo, una vez que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura*.";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2025-0284, de 15 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer el memorando Nro. CPCCS-SG-2025-1375-M de 12 de septiembre de 2025, remitido por la Secretaría General mediante el cual se informa que dentro de la fase de impugnación ciudadana de la postulante Laura Vanessa Flores Arias como delegada de la Asamblea Nacional para conformar el Consejo de la Judicatura 2025-2031, no se han receptado impugnaciones a nivel nacional una vez fenecido el término establecido por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.* ***Artículo 2.-*** *Establecer como terminadas las actuaciones efectuadas dentro de la convocatoria a escrutinio público e impugnación ciudadana Laura Vanessa Flores Arias delegada de la Asamblea Nacional que completa la terna inicialmente remitida conforme la activación del mecanismo de selección efectuada mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-053-E-2024-0504 de 16 de diciembre de 2024, encontrándose habilitada para la presentación de su plan de trabajo, una vez que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.*";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2025-0285, de 15 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

resolvió: "(…) ***Artículo 3.-*** *Convocar a los integrantes de las ternas delegadas por parte de la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Función Ejecutiva y Asamblea Nacional, a audiencia pública de sustentación de planes de trabajo a efectuarse en sesión ordinaria u extraordinaria del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Miércoles 17 y Jueves 18 de septiembre de 2025 de conformidad a lo previsto en el artículo 25 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura; para lo cual la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social perfeccionará la convocatoria de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del CPCCS y el Reglamento de Sesiones.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-029-E-2025-0287, de 18 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 1.-*** *Dar por conocidos los planes de trabajo que implementarían en caso de ser elegidos como vocales principales o suplentes del Consejo de la Judicatura de 2025-2031 presentados en por los integrantes de las ternas de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Función Ejecutiva, y Asamblea Nacional, así también la absolución de preguntas realizadas en las audiencias públicas llevadas a cabo el 17 y 18 de septiembre de 2025, de conformidad al artículo 27 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura, y la resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2025-0285.* ***Artículo 2.-*** *Disponer la publicación de los planes de trabajo escritos presentados por los integrantes de las ternas de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Función Ejecutiva, y Asamblea Nacional, en el micrositio establecido para el proceso de selección y designación de los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad previstos en el Reglamento.* ***Artículo 3.-*** *Disponer a la Presidencia del CPCCS convoque a la sesión del pleno correspondiente a fin de que se lleve a cabo la designación de los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura 2025-2031, de conformidad al Reglamento que rige el proceso de designación, así como el Reglamento de Sesiones del Pleno del CPCCS.*";

Que, en la Sesión Extraordinaria Nro. 030 celebrada el 19 de septiembre de 2025, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social trató como primer punto del orden del día: "*Designación de las y los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura, correspondientes a la terna presentada por la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con el artículo 28 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura; y, resolución.*";

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, mediante memorando Nro. CPCCS-CJV-2025-0183-M, de 19 de septiembre de 2025, la consejera, magíster Johanna Ivonne Verdezoto del Salto presentó de manera escrita la motivación que sustenta su moción resolución de la siguiente manera:

Que, los postulantes Mario Fabricio Godoy Naranjo y Alexandra Jacqueline Villacís Parada, fueron designados por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia dentro de la terna para la designación del vocal presidente del Consejo de la Judicatura, y una vez que se sometieron al proceso de selección y designación cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Constitución de la República, y han superado todas las fases del proceso sometiéndose al escrutinio público de los Consejeras y Consejeras en audiencia pública de sustentación del plan de trabajo demostrando la existencia de méritos suficientes para realizar una gestión adecuada;

Que, el Plan de Trabajo presentado por el postulante Mario Fabricio Godoy Naranjo constituye una propuesta integral para el período 2025–2031, en la que se identifican con precisión los principales problemas de la Función Judicial; corrupción, falta de meritocracia, precariedad de infraestructura, deficiencias tecnológicas, congestión procesal y desconfianza ciudadana; y, se plantean soluciones concretas y sostenibles a través de cinco ejes estratégicos: la gestión meritocrática y transparente del talento humano con procesos de selección y capacitación continua; el fortalecimiento institucional, físico y tecnológico mediante inversión en infraestructura y digitalización de trámites; la lucha frontal contra la corrupción con mecanismos de control, auditorías y políticas de integridad; la gestión inclusiva y eficiente de los servicios judiciales que garantice acceso en igualdad de condiciones para mujeres, pueblos y nacionalidades; y el fortalecimiento de mecanismos alternativos de resolución de conflictos para descongestionar el sistema y acercar la justicia a la ciudadanía; configurándose de esta manera una hoja de ruta clara y viable para la modernización, independencia y legitimidad del sistema judicial ecuatoriano; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura de los delegados designados por la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, una vez que se ha agotado todas las fases del proceso de selección y designación

establecidas en el Reglamento emitido para efecto, en concordancia con el artículo 179 de la Constitución de la Republica del Ecuador de conformidad al siguiente detalle:

Nro.	Fuente	Designación	Vocal	Cédula
1	Corte Nacional de Justicia	Principal	Mario Fabricio Godoy Naranjo	1713422028
		Suplente	Alexandra Jacqueline Villacís Parada	0913114096

Los vocales del Consejo de la Judicatura designados por efectos de la presente resolución durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años a partir de su posesión.

Artículo 2.- Notificar a la Asamblea Nacional del Ecuador con una copia certificada de la presente Resolución, a fin que procedan con la posesión de los vocales del Consejo de la Judicatura designados por efectos de la presente resolución, de conformidad al artículo 29 del Reglamento para la selección y designación de los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura.

Artículo 3.- La presente resolución es de única y definitiva instancia, en virtud que se realiza una designación de autoridades luego de un proceso en el cual la ciudadanía ejerció su derecho de participación, y por lo tanto no existe factibilidad de ejercer la potestad revisora de oficio de conformidad con la absolución de consulta con carácter de vinculante emitida por la Procuraduría General del Estado mediante Oficio No. 00405, de fecha 19 de diciembre de 2022, en concordancia con el numeral 3 del artículo 237 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- Disponer la finalización del proceso de selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, y archivar toda la documentación e instrumentación que conforma el proceso de designación, para lo cual la Secretaría General receptará la documentación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente resolución a:

1.1.- A los vocales principales y suplentes designados por efectos de la presente resolución, y al integrante de la terna que no ha sido seleccionado.

1.2.- A la Asamblea Nacional de conformidad al artículo 2 de esta resolución.

1.3.- A los consejeros y consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

1.4.- A la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

1.5.- A los miembros de la Comisión Técnica de Selección.

1.6.- A todos los miembros integrantes de la Veeduría Ciudadana designada para el efecto, por lo cual se notificará a la Subordinación Nacional de Control Social a fin que proceda a notificar a todos sus integrantes conforme se ha dispuesto en la presente resolución, y procedan con la presentación del informe final de veeduría.

1.7.- A las siguientes entidades: Presidencia de la República, Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado, al Consejo Nacional Electoral, al Presidente y miembros de la Función de Transparencia y Control Social, a la Corte Constitucional del Ecuador, al Tribunal Contencioso Electoral.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente resolución a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano para que proceda con la publicación de la presente resolución en la página web institucional, en el repositorio de resoluciones como en el portal específico del presente proceso, de la misma manera la difusión por medio de los perfiles de redes sociales institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.

SEGUNDA. – Remítase por intermedio de Secretaría General la presente resolución al Registro Oficial para que proceda con su publicación.

Dada en la sede del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, el diecinueve de septiembre de dos mil veinticinco.

Firmado electrónicamente por:
ANDRES XAVIER FANTONI BALDEON
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Mgs.
PRESIDENTE
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. – Quito D.M., viernes 19 de septiembre de 2025, **Razón. -** Certifico que la presente Resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Sesión Extraordinaria No. 030, instalada el 19 de septiembre de 2025 a las 18h37, con la siguiente votación de los consejeros y las consejeras: Mgs. Albán Molestina Gonzalo Xavier (Abstención); Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (En contra); Mgs. Cuarán Rosero Piedad del Rocío (Abstención); Mgs. Enríquez Castro Jazmín Lilibeth - Vicepresidente (Apoyo a la moción; a favor); Mgs. Rosero Minda David Alejandro (A favor); Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (Proponente; a favor); y, Mgs Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (Apoyo a la moción; a favor). En virtud de la solicitud de reconsideración planteada por la Mgs.

Jazmín Lilibeth Enríquez Castro, conforme lo previsto en el artículo 19 del Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se obtuvo la siguiente votación del Pleno del Consejo: Mgs. Albán Molestina Gonzalo Xavier (A favor); Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (A favor); Mgs. Cuarán Rosero Piedad Del Rocío (A favor); Mgs. Enríquez Castro Jazmín Lilibeth (Proponente; en contra), Mgs. Rosero Minda David Alejandro (Apoyo a la moción; en contra); Mgs. Verdezoto Del Salto Johanna Ivonne (Apoyo a la moción; en contra); y, Mgs Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (Apoyo a la moción; en contra), de conformidad con los archivos físicos así también de audio y video correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA GRANIZO HARO
Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. María Gabriela Granizo Haro
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

CIUDADANOS como tú

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-008-E-2026-0074
09-03-2026

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 61, contempla entre los derechos de participación: "(…) *2. Participar en los asuntos de interés público* (…) *5. Fiscalizar los actos del poder público* (…)";

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: "*Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el artículo 179 que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años* (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 204, determina que: "*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la*

participación ciudadana, protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 207 prescribe que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley* (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 208 establece, entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "*1. Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción. 2. Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social* (…) *12. Designar a los miembros* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente* (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226 determina 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 solamente 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, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227 determina que: "*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, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 5 determina como atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otras, las siguientes: "(…) *7. Designar a los miembros del* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.* (…) *10. Las demás atribuciones señaladas en la Constitución y ley* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 36 referente a la estructura institucional del Consejo de Participación

Ciudadana y Control Social, establece al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un órgano de gobierno;

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 37 dispone que: "*El Pleno del Consejo se integrará por las siete Consejeras y Consejeros principales, quienes serán sustituidos en caso de ausencia temporal o definitiva por las Consejeras o Consejeros suplentes, legalmente elegidos.*";

Que, el artículo 69 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social prevé que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de* (...) *Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numerales 11 y 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley.* (…)";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en el artículo 258 establece que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social* (…)";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en el artículo 262, en lo relativo al Consejo de la Judicatura establece que: "*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 Código Orgánico de la Función Judicial, en los numerales 1 y 2 del artículo 280, respecto a las funciones que le corresponde a la Directora o al Director General del Consejo de la Judicatura establece: "*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; 2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial* (…)";

Que, el Código Orgánico Administrativo, COA, en el artículo 67 establece que: "*El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. Si en aplicación de esta regla*

existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código.";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 4 numeral 2, otorga al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social las siguientes atribuciones: "(…) *2. Requerir al Presidente de la Corte Nacional de Justicia* (…) *remitan las ternas para vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura, de conformidad a la necesidad de designación esto es para la designación en un periodo completo, o el reemplazo por ausencia definitiva dentro del periodo en curso* (…)";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 12, en alusión a la activación del mecanismo de selección, prevé que: "(…) *El mecanismo de selección también se podrá también activar por ausencia definitiva de uno o varios vocales principales y/o suplentes, para lo cual el Consejo de la Judicatura notificará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sobre la ausencia definitiva de uno o más vocales principales y /o suplentes especificando la fuente a la que pertenece la vacante. En este caso el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, iniciará un proceso de selección y designación conforme el procedimiento previsto en el presente reglamento, y la designación resultante se realizará para cumplir el periodo de designación en curso.*";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 13, establece que: "*El Presidente de la Corte Nacional de Justicia* (…) *enviarán las ternas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social* (…) *Las ternas deberán estar integradas por candidatos idóneos considerando los criterios de especialidad, experiencia, méritos, interculturalidad y la inexistencia de prohibiciones e inhabilidades. Las ternas deberán estar conformadas respetando la alternabilidad entre hombres y mujeres y bajo el cumplimiento del principio de interculturalidad.*";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 14, contempla los documentos de presentación obligatoria que deberán conformar el expediente de los postulantes;

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su Disposición General Primera prevé que: "*En todo lo no previsto en el presente reglamento o en caso de duda en su aplicación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la absolverá y su cumplimiento será obligatorio.*";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 19, establece que: "*Las resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.* (…)";

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como parte de sus atribuciones constitucionales, y legales mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-030-E-2025-0288 de 19 de septiembre de 2025, designó a los vocales principales y suplentes de la fuente de la Corte Nacional de Justicia para el periodo 2025-2031;

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Activar el mecanismo de selección para la selección y designación de la o el vocal suplente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, para cumplir el periodo restante 2025- 2031 ante la petición del Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 704 de fecha 16 de diciembre de 2024.* ***Artículo 3.-*** *Convocar a la ciudadanía en general para la conformación de una Veeduría Ciudadana para "VIGILAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA O EL VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIORO 2025-2031" de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades, expedido mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG044-O2024-0447, para lo cual se habilita el término de postulación de la ciudadanía en general de diez (10) días de conformidad al artículo 11 del Reglamento anteriormente descrito, comprendido desde el día jueves 12 de febrero de 2026 a las 08h30 hasta el día viernes 27 de febrero de 2026 a las 17h00, a nivel nacional, a excepción de la provincia de Galápagos que corresponderá este horario según su uso horario.* ***Artículo 4.-*** *Solicitar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia que remita la terna para la selección y designación de la o el vocal suplente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, para cumplir el periodo restante 2025- 2031 en el término máximo previsto en el artículo 13 del reglamento; requerimiento que se realiza de conformidad con el artículo 179 de la Constitución de la República del Ecuador; y las disposiciones del numeral 2 del artículo 4 y los artículos 13 y 14 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2026-0051, de 13 de febrero de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió:

"***Artículo 1.-*** *Dar por conocido el oficio No. 280-MRR-P-CNJ-2026 de 12 de febrero de 2026, trámite Nro. CPCCS-SG-2026-0251-EX, remitido por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, en el marco del proceso de selección y designación del vocal suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, conforme la activación del mecanismo de selección efectuado mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043 de fecha 10 de febrero de 2026.* ***Artículo 2.-*** *Dar por conocida la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, en el marco del proceso de selección y designación del vocal suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia remitida en el oficio mencionado en el artículo anterior que se encuentra integrada por los siguientes profesionales:*

1. *Mercedes Johana Caicedo Aldaz*
2. *Oscar Gonzalo Chamorro González*
3. *María Fernanda Morejón Villavicencio* (…)";

Que, mediante oficio Nro. AN-SG-2026-0110-O, de 18 de febrero de 2026, registrado con el documento No. CPCCS-SG-2026-0271-EX el Sr. Giovanny Francisco Bravo Rodríguez, Secretario General de la Asamblea Nacional, notificó al magíster Andrés Xavier Fantoni Baldeón, presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con la Resolución RL-2025-2029-062, aprobada por el Pleno de la Asamblea Nacional, en la Sesión No. 071-AN-2025-2029, del día miércoles 18 de febrero de 2026, a través del cual dicho órgano legislativo resolvió en su parte pertinente lo siguiente:

"(…) ***ARTÍCULO 2.- CENSURAR Y DESTITUIR*** *al Abogado Mario Fabricio Godoy Naranjo, en su calidad de Vocal y Presidente del Consejo de la Judicatura* (…) ***ARTÍCULO 5.-*** *Notificar con esta resolución al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para que proceda conforme a lo determinado en la Ley*.";

Que, mediante Oficio-CJ-DG-2026-0241-OF, de 18 de febrero de 2026, registrado con el documento No. CPCCS-SG-2026-0268-EX, suscrito por el Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla, Director General del Consejo de la Judicatura y dirigido al magíster Andrés Xavier Fantoni Baldeón, presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su parte pertinente solicitó:

"(…) *al Consejo De Participación Ciudadana Y Control Social proceda con la activación del mecanismo de selección por ausencia definitiva del vocal principal de la fuente de la Corte Nacional de Justicia y por lo tanto de inicie el proceso que corresponda y realice las acciones necesarias en el marco las competencias y atribuciones que ostenta el (CPCCS).*";

Que, mediante Oficio-CJ-SG-2026-0015-OF, de 18 de febrero de 2026, registrado con el documento No. CPCCS-SG-2026-0278-EX, el Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum, Secretario General del Consejo de la Judicatura, en parte pertinente

manifestó al presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, lo siguiente:

"(…) *me permito poner en su conocimiento que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en la Sesión Extraordinaria Nro. 018-2026, de 18 de febrero de 2026, conoció y aprobó la Resolución 029-2026; mediante la cual, se resolvió: "DESIGNAR AL MIEMBRO QUE PRESIDA EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA POR AUSENCIA DEFINITIVA DEL TITULAR E IMPEDIMENTO DE SU ALTERNA, EN APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 262 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL"* (…)";

Que, mediante oficio No.339-MRR-P-CNJ-2026, de 24 de febrero de 2026, registrado con el documento No. CPCCS-SG-2026-0329-EX, el Dr. Marco Rodríguez Ruíz, en su calidad de presidente encargado de la Corte Nacional de Justicia, remitió los expedientes completos de los profesionales: Mercedes Johanna Caicedo Aldás, Oscar Gonzalo Chamorro González y María Fernanda Morejón Villavicencio, integrantes de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia a través del oficio No. 280-MRR-P-CNJ-2026 de 12 de febrero de 2026, dando así cumplimiento al artículo 5 de la resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2026-0051, de 13 de febrero de 2026, del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, mediante memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2026-0153-M, de 06 de marzo de 2026, el Dr. Andrés Santiago Peñaherrera Navas, Coordinador General de Asesoría Jurídica, remitió el "*INFORME JURÍDICO RESPECTO A LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A LA ACTIVACIÓN DE MECANISMOS DE SELECCIÓN – DE VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*" para conocimiento y aprobación del Pleno, a través del cual recomendó lo siguiente:

"(…) ***4. RECOMENDACIONES:***

Por los antecedentes, análisis y conclusiones expuestos, esta coordinación general de asesoría jurídica recomienda al pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social:

4.1. Conocer y aprobar el presente informe jurídico sobre A LA ACTUACIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A LA ACTIVACIÓN DE MECANISMOS DE SELECCIÓN – DE VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

4.2. Dar por conocidos el oficio No. AN-SG-2026-0110-O de 18 de febrero de 2026, y la resolución RL-2025-2029-062, mediante el cual la Asamblea

Nacional notifica sobre la cesación definitiva del vocal Mario Fabricio Godoy Naranjo; el oficio No. CJ-DG-2026-0241-OF de 18 de febrero de 2026, suscrito por el Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla, en calidad de director general del Consejo de la Judicatura que solicitó formalmente la activación del mecanismo de selección por ausencia definitiva del vocal principal de la fuente de la Corte Nacional de Justicia; el oficio No. CJ-SG-2026-0015-OF de 18 de febrero de 2026, suscrito por Marco Antonio Cárdenas Chum en su calidad de secretario general del Consejo de la Judicatura y la resolución 029-2026 del Pleno del Consejo de la Judicatura.

4.3. Resolver que la cesación definitiva del vocal Mario Fabricio Godoy Naranjo, otrora presidente del Consejo de la Judicatura, producida con posterioridad a la activación del mecanismo para la selección del vocal suplente proveniente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, constituye una situación no prevista de conformidad a lo establecido en la disposición general primera del Reglamento para la Selección de los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.

4.2. Resolver la unificación de los procedimientos para la selección de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura, provenientes de la fuente de la Corte Nacional de Justicia; en consecuencia, estos serán designados de la terna remitida por su presidente mediante oficio No. 280-MRR-P-CNJ-2026 de 12 de febrero de 2026, trámite Nro. CPCCS-SG-2026-0251-EX, para lo cual deberá reformarse la resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026 con lo siguiente:

> *En donde consta "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA O EL VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO"*
>
> *Deberá decir: "**SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO**"*

Corresponderá a la Secretaría General deberá hacer constar la correspondiente nota marginal en la resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026, y proceder con la notificación de la misma a todos los sujetos dispuestos en dicho acto administrativo.

4.3. Disponer a la subcoordinación nacional de control social que, en el proceso de acreditación de los veedores se solicite a los postulantes su expresa conformidad con vigilar no sólo el proceso de selección del vocal suplente del Consejo de la Judicatura sino también de su principal.

4.4. Notificar con la resolución que adopte el pleno del Consejo de la Judicatura y con el presente informe a la Asamblea Nacional, al presidente de la Corte Nacional de Justicia, al Consejo de la Judicatura, a los integrantes de la terna y a los postulantes para la veeduría ciudadana.";

Que, en la Sesión Extraordinaria Nro. 008 celebrada el 09 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social trató como primer y único punto del orden del día: "*Conocimiento del informe jurídico respecto a actuación institucional frente a renuncias y activación de mecanismos de selección - Vocal del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, remitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitido mediante memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2026-0153-M; y, resolución.*";

Que, mediante memorando Nro. CPCCS-VIC-2026-0100-M, de 09 de marzo de 2026, la consejera vicepresidente, magíster Jazmín Lilibeth Enríquez Castro presentó una moción resolución solicitando que sea considerada en el siguiente punto del orden del día: "*Conocimiento del informe jurídico respecto a actuación institucional frente a renuncias y activación de mecanismos de selección - Vocal del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, remitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitido mediante memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2026-0153-M; y, resolución*."; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- Conocer y aprobar el informe jurídico sobre la actuación institucional frente a las renuncias y la activación de los mecanismos de selección del Vocal del Consejo de la Judicatura correspondiente a la terna de la Corte Nacional de Justicia, remitido por la Coordinación General de Asesoría Jurídica mediante memorando Nro. CPCCS-CGAJ-2026-0153-M, de 06 de marzo de 2026 acogiendo sus conclusiones y recomendaciones.

Artículo 2.- Dar por conocidos: a) el oficio No. AN-SG-2026-0110-O de 18 de febrero de 2026 y la Resolución RL-2025-2029-062, mediante los cuales la Asamblea Nacional notifica la cesación definitiva del vocal principal Mario Fabricio Godoy Naranjo; b) el oficio No. CJ-DG-2026-0241-OF de 18 de febrero de 2026, suscrito por el Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla, Director General del Consejo de la Judicatura, mediante el cual se solicita la activación del mecanismo de selección por ausencia definitiva del vocal principal de la fuente de la Corte Nacional de Justicia; c) el oficio No. CJ-SG-2026-0015-OF de 18 de febrero de 2026, suscrito por el secretario general del Consejo de la Judicatura; y d) la Resolución No. 029-2026 emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 3.- Determinar que la cesación definitiva del vocal Mario Fabricio Godoy Naranjo, quien se desempeñaba como vocal principal y presidente del Consejo de la Judicatura, producida con posterioridad a la activación del mecanismo de selección para la designación del vocal suplente proveniente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, constituye una situación no prevista, conforme a lo establecido en la Disposición General Primera del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.

Artículo 4.- Unificar el procedimiento para la selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura provenientes de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, los cuales serán designados de la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia mediante oficio No. 280-MRR-P-CNJ-2026, de 12 de febrero de 2026, ingresado con trámite No. CPCCS-SG-2026-0251-EX, por lo tanto refórmese **la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026**, sustituyendo el texto:

> "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA O EL VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO"

Por el siguiente:

> "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO".

Artículo 5.- Disponer a la Subcoordinación Nacional de Control Social que, en el proceso de acreditación de los veedores se solicite a los postulantes su expresa conformidad con vigilar no sólo el proceso de selección del vocal suplente del Consejo de la Judicatura sino también de su principal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar la presente resolución y el informe jurídico a la Asamblea Nacional; al presidente de la Corte Nacional de Justicia; al Consejo de la Judicatura; a los integrantes de la terna; a la Subcoordinación Nacional de Control Social, con el fin de que ponga en conocimiento a los postulantes para la veeduría ciudadana; y, a los sujetos dispuestos su notificación en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General deje la constancia de la correspondiente reforma dispuesta en la presente resolución, mediante nota marginal en la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026.

TERCERA.- Disponer a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano, proceda a la publicación de la presente resolución y el informe jurídico en la página web institucional, y en el micrositio previsto para el proceso en cuestión.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Sesión Extraordinaria No. 008 celebrada de forma virtual (electrónica), el nueve de marzo de dos mil veintiséis.

Firmado electrónicamente por:
ANDRES XAVIER FANTONI BALDEON
Validar únicamente con FirmaEC

Lcdo. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Mgs.
PRESIDENTE
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. – Quito D.M., lunes, 09 de marzo de 2026, **Razón. -** Certifico que la presente Resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Sesión Extraordinaria No. 008, instalada el 09 de marzo de 2026 a las 15h40, con la siguiente votación de los consejeros y las consejeras: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (Abstención); Mgs. Cuarán Rosero Piedad del Rocío (En contra); Mgs. Enríquez Castro Jazmín Lilibeth - Vicepresidente (Proponente; a favor); Dr. Gilbert Febres-Cordero Roberto Antonio (A favor); Mgs. Rosero Minda David Alejandro (A favor); Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (A favor); y, Mgs Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (Apoyo a la moción; a favor), de conformidad con los archivos físicos así también de audio y video correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.**

Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA GRANIZO HARO
Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. María Gabriela Granizo Haro
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

CIUDADANOS como tú

RESOLUCIÓN No. CPCCS-PLE-SG-015-E-2026-0128
24-04-2026

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 61, contempla entre los derechos de participación: "(…) *2. Participar en los asuntos de interés público* (…) *5. Fiscalizar los actos del poder público* (…)";

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: "*Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador determina en el artículo 179 que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años* (…)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 204, determina que: "*El pueblo es el mandante y primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación. La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana, protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos;*

y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 207 prescribe que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promoverá e incentivará el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, impulsará y establecerá mecanismos de control social en los asuntos de interés público, y designará a las autoridades que le corresponda de acuerdo con la Constitución y la Ley* (…)";

Que, el artículo 208 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, entre los deberes y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: "*1. Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción. 2. Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social* (…) *12. Designar a los miembros* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente* (…)";

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en el artículo 258 establece que: "*El Consejo de la Judicatura se integrará por 5 delegados y sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos mediante ternas enviadas por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, cuyo representante lo presidirá; por el Fiscal General del Estado, por el Defensor Público, por la Función Ejecutiva y por la Asamblea Nacional. Los delegados mencionados en el inciso anterior serán elegidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de un proceso público de escrutinio con veeduría y posibilidad de una impugnación ciudadana. El procedimiento, plazos y demás elementos del proceso serán determinados por el Consejo de Participación y Control Social* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en su artículo 2, prevé como uno de los principios generales de esta Institución el siguiente: "(…) *12. Oportunidad. - Todas las acciones del Consejo estarán basadas en la pertinencia y motivación.* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 5 determina como atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otras, las siguientes: "(…) *7. Designar a los miembros del* (…) *Consejo de la Judicatura, luego de agotar el proceso de selección correspondiente.* (…) *10. Las demás atribuciones señaladas en la Constitución y ley* (…)";

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 36 referente a la estructura institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un órgano de gobierno;

Que, la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el artículo 37 dispone que: "*El Pleno del Consejo se integrará por las siete Consejeras y Consejeros principales, quienes serán sustituidos en caso de ausencia temporal o definitiva por las Consejeras o Consejeros suplentes, legalmente elegidos.*";

Que, el artículo 69 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social prevé que: "*El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a las máximas autoridades de* (...) *Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208, numerales 11 y 12 de la Constitución de la República del Ecuador y la ley.* (…)";

Que, el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, aprobado por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG052-E-2024-0502 de 13 de diciembre de 2024, en su artículo 2, prevé como principios rectores que rigen el proceso los siguientes: "(…) *3. Meritocracia: las autoridades serán elegidas por la acreditación de sus méritos profesionales, los que serán valorados en función de las facultades relacionadas al cargo a desempeñarse y las propuestas presentadas en su plan de trabajo 4. Especialidad: las autoridades serán elegidas por la acreditación de su especialidad profesional, lo que será valorado en función de las facultades relacionadas al cargo a desempeñarse. 5. Probidad e integridad: las autoridades serán elegidas valorando su honorabilidad, conducta intachable y ausencia de conflicto de intereses, de forma que, la conducta de los postulantes esté por encima de cualquier reproche a los ojos de un observador imparcial y el escrutinio de la ciudadanía. 6. Idoneidad: Las autoridades serán elegidas tomando en cuenta las aptitudes necesarias para desempeñar el cargo de vocal del Consejo de la Judicatura.* (…)";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 4 numerales 13 y 16, otorga al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social las siguientes atribuciones: "(…) *13. Designar a los vocales principales y/o suplentes del Consejo de la Judicatura* (…) *16. Las demás facultades y competencias que la Constitución de la República, la Ley y este reglamento le otorgan para el cumplimiento de sus fines.*";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 28, establece que: "*La designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la*

Judicatura, se realizará mediante resolución motivada del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dentro del término de dos días una vez culminada la audiencia pública de presentación de plan de trabajo. (…) *La selección y designación de un vocal principal y/o suplente en un proceso iniciado por ausencia definitiva de un vocal principal y/o suplente se realizará conforme la activación del mecanismo de selección. La designación deberá ser motivada y, particularmente deberá mencionar cómo los candidatos seleccionados cumplen con los criterios de especialidad y méritos y por qué se lo ha seleccionado, respecto de los otros postulantes*.";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 29, de la posesión de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, establece que: "*El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá a la Asamblea Nacional la resolución con el nombre de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, principales y suplentes, para su posesión*.";

Que el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, en su artículo 30, en lo relativo al archivo del proceso de selección y designación, establece que: "*Una vez culminado el proceso de selección y designación, toda la documentación resultante se remitirá a la Secretaria General para su custodia y archivo*";

Que, el Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el artículo 19, establece que: "*Las resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.* (…)";

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como parte de sus atribuciones constitucionales, y legales mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-030-E-2025-0288 de 19 de septiembre de 2025, designó a los vocales principales y suplentes de la fuente de la Corte Nacional de Justicia para el periodo 2025-2031;

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Activar el mecanismo de selección para la selección y designación de la o el vocal suplente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, para cumplir el periodo restante 2025- 2031 ante la petición del Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 704 de fecha 16 de diciembre de 2024.* ***Artículo 3.-*** *Convocar a la ciudadanía en general para la conformación de una Veeduría Ciudadana para "VIGILAR LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA O EL VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA*

FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIORO 2025-2031" de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades, expedido mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG044-O2024-0447, para lo cual se habilita el término de postulación de la ciudadanía en general de diez (10) días de conformidad al artículo 11 del Reglamento anteriormente descrito, comprendido desde el día jueves 12 de febrero de 2026 a las 08h30 hasta el día viernes 27 de febrero de 2026 a las 17h00, a nivel nacional, a excepción de la provincia de Galápagos que corresponderá este horario según su uso horario. (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-007-E-2026-0051, de 13 de febrero de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Dar por conocido el oficio No. 280-MRR-P-CNJ-2026 de 12 de febrero de 2026, trámite Nro. CPCCS-SG-2026-0251-EX, remitido por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, en el marco del proceso de selección y designación del vocal suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, conforme la activación del mecanismo de selección efectuado mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043 de fecha 10 de febrero de 2026.* ***Artículo 2.-*** *Dar por conocida la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, en el marco del proceso de selección y designación del vocal suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia remitida en el oficio mencionado en el artículo anterior que se encuentra integrada por los siguientes profesionales:*

1. *Mercedes Johana Caicedo Aldaz*
2. *Oscar Gonzalo Chamorro González*
3. *María Fernanda Morejón Villavicencio* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-008-E-2026-0074, de 09 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 3.-*** *Determinar que la cesación definitiva del vocal Mario Fabricio Godoy Naranjo, quien se desempeñaba como vocal principal y presidente del Consejo de la Judicatura, producida con posterioridad a la activación del mecanismo de selección para la designación del vocal suplente proveniente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, constituye una situación no prevista, conforme a lo establecido en la Disposición General Primera del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.* ***Artículo 4.-*** *Unificar el procedimiento para la selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura provenientes de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, los cuales serán designados de la terna remitida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia* (…) *por lo tanto refórmese* ***la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-***

0043, de 10 de febrero de 2026*, sustituyendo el texto: "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA O EL VOCAL SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO" Por el siguiente: "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO". **Artículo 5.-** Disponer a la Subcoordinación Nacional de Control Social que, en el proceso de acreditación de los veedores se solicite a los postulantes su expresa conformidad con vigilar no sólo el proceso de selección del vocal suplente del Consejo de la Judicatura sino también de su principal.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-010-O-2026-0076, de 11 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el INFORME DE ADMISIÓN, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y PROHIBICIONES DE LAS INSCRIPCIONES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA PARA PARTICIPAR COMO VEEDORES CIUDADANOS EN EL PROCESO ENCARGADO DE "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO", remitido mediante Memorando Nro. CPCCS-STPCS-2026-0159-M de 09 de marzo de 2026, suscrito por el Secretario Técnico de Participación y Control Social*. (…) ***Artículo 3.-*** *Disponer a la Secretaría Técnica de Participación y Control Social, continuar con el proceso de inducción y acreditación de conformidad con el artículo 32 del Reglamento General de Veedurías Ciudadanas que establece que las jornadas se llevarán a cabo dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la verificación de requisitos, y tendrán una duración mínima de seis (6) horas.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-010-O-2026-0077, de 11 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conformar la Comisión Técnica de Selección, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, para el proceso de selección y designación de la o el Vocal Principal y su respectivo Suplente del Consejo de la Judicatura, correspondiente a la fuente de la Corte Nacional de Justicia, para el período 2026–2031* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-011-O-2026-0089, de 18 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Aprobar el INFORME DEL TALLER DE INDUCCIÓN, ACREDITACIÓN Y ELECCIÓN DE COORDINADOR/A DE LA VEEDURÍA CIUDADANA PARA "SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS VOCALES PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA*

FUENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EL RESTO DEL PERIODO. (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-011-O-2026-0090, de 18 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Disponer el traslado directo del Oficio No. 339-MRR-P-CNJ-2026 de 24 de febrero de 2026, junto con sus respectivos expedientes, anexos, alcances y documentación complementaria presentada por los postulantes que integran la terna, a la Comisión Técnica de Selección integrada para la selección y designación del vocal principal y/o suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, a fin de que dicha Comisión ejerza sus atribuciones y presente el informe de admisibilidad* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-012-O-2026-0096, de 25 de marzo de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el Informe de Revisión de Requisitos y Prohibiciones, remitido por la Comisión Técnica de Selección mediante memorando Nro. CPCCS-SNCS-2026-0308-M de 23 de marzo de 2026, dentro del proceso de selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, acogiendo sus conclusiones y recomendaciones.* ***Artículo 2.-*** *Aprobar la delegación de la ciudadana Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, al cumplir los requisitos y no estar inmersa en prohibiciones como parte de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia dentro del proceso de selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.* ***Artículo 3.-*** *Requerir a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, que en el término de hasta cinco días proceda a completar la terna del proceso de selección, en razón de que los profesionales Óscar Gonzalo Chamorro González y María Fernanda Morejón Villavicencio se encuentran incursos en causales de prohibición e inhabilidad acorde a las conclusiones del informe aprobado, para lo cual la Secretaría General notificará de conformidad al artículo 16 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-013-O-2026-0102, de 01 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer y aprobar el Informe de revisión de requisitos y prohibiciones e inhabilidades, remitido por la Comisión Técnica de Selección mediante memorando Nro. CPCCS-SNCS-2026-0320-M de 30 de marzo de 2026, dentro del proceso de selección y designación de los Vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, acogiendo sus conclusiones y recomendaciones.* ***Artículo 2.-*** *Aprobar la delegación de los ciudadanos RAMÓN ANTONIO ECHAIZ LAVAYEN y PAQUITA MARJOE CHILUIZA JÁCOME, por cuanto cumplen los requisitos establecidos y*

no se encuentran incursos en prohibiciones ni inhabilidades, como parte de la Terna remitida por la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia para el proceso de selección y designación de los Vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura en conjunto con la delegación de la ciudadana MERCEDES JOHANNA CAICEDO ALDAZ aprobada mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-012-O-2026-0096, de 25 de marzo de 2026; en consecuencia, la referida terna continuará a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana. ***Artículo 3.-*** *Determinar cómo precluida y finalizada la fase de verificación de requisitos prohibiciones e inhabilidades dentro del proceso de selección y designación de los Vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con la activación del mecanismo de selección solicitado y atendido mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-005-E-2026-0043, de 10 de febrero de 2026, y reformada con Resolución No. CPCCS-PLE-SG-008-E-2026-0074, de 09 de marzo de 2026* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-010-E-2026-0108, de 02 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 2.-*** *Convocar a la ciudadanía en general a la fase de escrutinio público e impugnación ciudadana respecto de a los integrantes de la terna remitida por la Corte Nacional de Justicia para el proceso de selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura para el resto del período 2025-2031; conforme al formato aprobado en el artículo 1 y que consta como ANEXO 1 de la presente resolución, determinando como término para la presentación de las impugnaciones desde el lunes 6 de abril de 2026 hasta el viernes 10 de abril de 2026, en el horario de 08h30 a 17h00.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-011-E-2026-0122, de 17 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 5.-*** *Convocar a la comparecencia general de la veeduría ciudadana en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del CPCCS, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, para lo cual la Presidencia del CPCCS formalizará la convocatoria correspondiente.* (…)";

Que, mediante resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-013-E-2026-0125, de 20 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Conocer el contenido del Oficio Nro. CJ-DG-2026-0582-OF de 13 de abril de 2026, suscrito por el Director General del Consejo de la Judicatura, ingresado mediante Documento Nro. CPCCS-SG-2026-0855-EX, mediante el cual se ratifica la solicitud de activación de los mecanismos de selección de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia*.";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-013-E-2026-0126, de 20 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "(…) ***Artículo 3.-*** *Convocar a los integrantes de la terna delegada por parte de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia a audiencia pública de sustentación de planes de trabajo a efectuarse en sesión ordinaria u extraordinaria del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el miércoles 22 de abril de 2026 de conformidad a lo previsto en el artículo 25 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura; para lo cual la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social perfeccionará la convocatoria de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del CPCCS y el Reglamento de Sesiones.* (…)";

Que, mediante resolución No. CPCCS-PLE-SG-014-E-2026-0127, de 22 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social resolvió: "***Artículo 1.-*** *Dar por conocidas las presentaciones de planes de trabajo que implementarían en caso de ser elegidos como vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura presentados por los integrantes de las ternas de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, así también la absolución de preguntas realizadas en la audiencia pública llevada a cabo el 22 de abril de 2026 de conformidad al artículo 27 del Reglamento para la selección y designación de las y los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura, y la resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-013-E-2026-0126* (…)";

Que, en Sesión Extraordinaria Nro. 015 celebrada el 24 de abril de 2026, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social trató como primer y único punto del orden del día: "*Designación de la o el vocal principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, para el resto del período 2025–2031, conforme el artículo 28 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura y la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-014-E-2026-0127, de 22 de abril de 2026; y, resolución.*";

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento para la Selección y Designación de las y los Vocales Principales y Suplentes del Consejo de la Judicatura, mediante memorando Nro. CPCCS-VIC-2025-0145-M, de 24 de abril de 2026, la consejera, magíster Jazmin Lilibeth Enriquez Castro presentó el proyecto de resolución y adjunta al mismo de manera escrita la motivación que sustenta su moción resolución de la siguiente manera:

Que, se observa que el plan de trabajo presentado por la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, primera integrante de la terna remitida por el presidente de la Corte Nacional de Justicia, parte de un claro y sustentado estado situacional de la Función Judicial, misma que, según su disertación ha sido afectada por una

constante reducción presupuestaria, por una carente innovación tecnológica, traducida especialmente en la inexistente interoperabilidad y en la falta de sistemas que reflejen las actuaciones de los servidores judiciales, lo cual es contrario al modelo de justicia y administración abierta. Del mismo modo, visualizó la problemática en el sistema de sorteos de las causas judiciales, planteando la implementación de la tecnología blockchain;

Que, evidentemente, el análisis situacional y los planteamientos se encasillan en las competencias que la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de la Función Judicial asignan al Consejo de la Judicatura. Aparte de los aspectos económicos abordados, el plan de la profesional en mención aborda algunos temas sensibles que son de preocupación e interés nacional como por ejemplo la disminución de los porcentajes de confianza en dicha Función del Estado, en la vulneración a la independencia judicial, en el déficit de servidores judiciales, especialmente jueces y fiscales con sus respecticos equipos de apoyo y de defensores públicos, lo cual afecta en el acceso de los ciudadanos a la tutela judicial efectiva en forma expedita;

Que, en correlación con lo señalado en el considerando inmediato anterior, la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz ha realizado planteamientos que se relacionan con la misión, visión y valores institucionales del Consejo de la Judicatura, de modo que la justicia abierta se lograría, aparte de la innovación tecnológica con la promoción de la participación ciudadana, misma que, lejos de interferir en la potestad jurisdiccional será observadora del proceder de los servidores judiciales, especialmente en casos de conmoción nacional, lo cual busca mejorar legitimidad de los órganos de la Función Judicial. Igual de importante es la propuesta de garantizar que los procedimientos administrativos disciplinarios no se conviertan en instrumentos presión a los servidores judiciales y que quebranten la independencia judicial, afectando la democracia y la seguridad jurídica en el Ecuador;

Que, la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz ha sido precisa al momento de detectar los períodos desde los cuales los servidores de los diferentes órganos de la Función Judicial no han sido evaluados y de las consecuencias que aquello acarrea, planteando el cumplimiento de las evaluaciones periódicas de conformidad con el artículo 87 del Código Orgánico de la Función Judicial;

Que, respecto a los planes de cobertura, la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz ha precisado el número de servidores judiciales que laboran y se requieren en cada órgano de la Función Judicial, recalcando la necesidad inmediata de iniciar el proceso para la selección y designación de jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia, seguido de los concursos para la selección de fiscales, jueces de garantías jurisdiccionales, jueces especializados en corrupción y crimen organizado y otros. Ha sido enfática que los procesos deben realizarse con respeto

a los principios de transparencia y seguridad jurídica, así, la ciudadanía y los postulantes en los diferentes concursos deben tener certeza y previsibilidad de lo que constituirán por ejemplo las pruebas de confianza, mismas que deberán ser ejecutadas por empresas calificadas luego de los procesos de contratación pública respectivos. Detectó que los últimos procesos de selección se declararon nulos por causas que constituirían casos de corrupción, lo cual se erradicará en los futuros procesos;

Que, uno de los aspectos sensibles referidos por la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz es la infiltración del crimen organizado en la Función Judicial, lo cual se ha evidenciado en casos como metástasis, purga, plaga, entre otros, frente a lo cual propone medidas para la separación y sanción de servidores judiciales involucrados y para la protección de los servidores con un nivel de riesgo alto;

Que, en su plan la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz refiere a cinco ejes de acción con un definido cronograma de acción y la determinación del presupuesto necesario para solventar las necesidades mínimas de la Función Judicial, señalando que, en aplicación del deber de cooperación interinstitucional establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, gestionará con las demás instituciones del Estado y con organismos de cooperación interinstitucional los recursos para el cumplimiento de su plan;

Que, por los considerandos de hecho que motivan la presente resolución es factible concluir que el plan presentado por la doctora Mercedes Johanna Caicedo propende al efectivo cumplimiento de los principios de la administración pública contenidos en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador y los relativos a la Función Judicial, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional, así como en instrumentos internacionales;

Que, revisados que fueron la hoja de vida de la doctora Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, su plan de trabajo, su presentación ante el pleno del Consejo del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y la absolución a las interrogantes de cada uno de los consejeros que integran el cuerpo colegiado de este organismo, se infiere que la referida profesional cumple con el perfil establecido en el artículo 37 del Código Orgánico de la Función Judicial;

Que, acorde a la activación del mecanismo de selección es necesario tambien cubrir la vacante generada en la vocalía suplente de la fuente de la Corte Nacional de Justicia, por lo que resulta imperativo garantizar la conformación paritaria del cuerpo colegiado que integra el Consejo de la Judicatura.

Que, en tal virtud, se ha procedido a analizar la pertinencia de las propuestas formuladas por el postulante Ramón Antonio Echaiz Lavayen, verificándose que cumple con los requisitos legales y reglamentarios para el ejercicio del cargo. De igual forma, ha presentado un plan de trabajo coherente con la realidad institucional del

Consejo de la Judicatura, cuya ejecución se estima viable y pertinente, adicionalmente, se resalta la solvencia técnica y jurídica evidenciada por el postulante durante la absolución de las consultas planteadas por los consejeros en la audiencia pública de presentación de planes de trabajo. Por las consideraciones expuestas, se concluye que el referido postulante reúne las condiciones necesarias para su designación como vocal suplente del Consejo de la Judicatura; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar a los vocales principal y suplente que integrarán el Consejo de la Judicatura de los delegados designados por la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, una vez que se ha agotado todas las fases del proceso de selección y designación establecidas en el Reglamento emitido para efecto, en concordancia con el artículo 179 de la Constitución de la Republica del Ecuador de conformidad al siguiente detalle:

Nro.	Fuente	Designación	Vocal	Cédula
1	Corte Nacional de Justicia (Vocal presidente/a)	Principal	Mercedes Johanna Caicedo Aldaz	1205919630
		Suplente	Ramón Antonio Echaiz Lavayen	0912873528

Los vocales del Consejo de la Judicatura designados por efectos de la presente resolución permanecerán en el ejercicio de sus funciones el resto del periodo en curso 2025 -2031, a partir de su posesión.

Artículo 2.- Notificar a la Asamblea Nacional del Ecuador con una copia certificada de la presente Resolución, a fin de que procedan con la posesión de los vocales del Consejo de la Judicatura designados por efectos de la presente resolución, de conformidad al artículo 29 del Reglamento para la selección y designación de los vocales principales y suplentes del Consejo de la Judicatura.

Artículo 3.- La presente resolución es de única y definitiva instancia, en virtud que se realiza una designación de autoridades luego de un proceso en el cual la ciudadanía ejerció su derecho de participación por medio de la veeduría ciudadana, y por lo tanto no existe factibilidad de ejercer la potestad revisora de oficio de conformidad con la absolución de consulta con carácter de vinculante emitida por la Procuraduría General del Estado mediante Oficio No. 00405, de fecha 19 de diciembre de 2022, en concordancia con el numeral 3 del artículo 237 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 4.- Disponer la finalización del proceso de selección y designación de los vocales principal y suplente del Consejo de la Judicatura de la fuente de la Presidencia de

la Corte Nacional de Justicia, y archivar toda la documentación e instrumentación que conforma el proceso de designación, para lo cual la Secretaría General receptará de la Comisión Técnica de Selección toda la documentación del proceso debidamente organizada y foliada mediante acta entrega recepción en el término de cinco días.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Disponer a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente resolución a:

1.1.- A los vocales principal y suplente designados por efectos de la presente resolución, y a la integrante de la terna que no ha sido seleccionada.
1.2.- A la Asamblea Nacional de conformidad al artículo 2 de esta resolución.
1.3.- A los Consejeros y Consejeras del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
1.4.- A la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.
1.5.- A los miembros de la Comisión Técnica de Selección.
1.6.- A todos los miembros integrantes de la Veeduría Ciudadana designada para el efecto, por lo cual se notificará a la Subordinación Nacional de Control Social a fin de que proceda a notificar a todos sus integrantes conforme se ha dispuesto en la presente resolución, y procedan con la presentación del informe final de veeduría
1.7.- A las siguientes entidades: Presidencia de la República y su gabinete ministerial, Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado, al Consejo Nacional Electoral, Tribunal Contencioso Electoral, a las Superintendencias y, a la Corte Constitucional del Ecuador.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificar con la presente resolución a la Coordinación General de Comunicación Social, Comunicación Participativa y Atención al Ciudadano para que proceda con la publicación de la presente resolución en la página web institucional, en el repositorio de resoluciones como en el portal específico del presente proceso, de la misma manera la difusión por medio de los perfiles de redes sociales institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sin perjuicio de su publicación oficial.

SEGUNDA.- Remítase por intermedio de Secretaría General la presente resolución al Registro Oficial para que proceda con su publicación.

Dada en la sede del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito Metropolitano de Quito, el veinticuatro de abril de dos mil veintiséis.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ANDRES XAVIER FANTONI BALDEON

Lcdo. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, Mgs.
PRESIDENTE
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, SECRETARIA GENERAL. – Quito D.M., viernes, 24 de abril de 2026, **Razón. -** Certifico que la presente Resolución fue adoptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en la Sesión Extraordinaria No. 015, instalada el 24 de abril de 2026 a las 15h27, con la siguiente votación de los consejeros y las consejeras: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (En contra); Mgs. Cuarán Rosero Piedad del Rocío (En contra); Mgs. Enríquez Castro Jazmín Lilibeth - Vicepresidente (Proponente; a favor); Dr. Gilbert Febres-Cordero Roberto Antonio (A favor); Mgs. Rosero Minda David Alejandro (A favor); Mgs. Verdezoto del Salto Johanna Ivonne (Apoyo a la moción; a favor); y, Mgs Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (A favor). En virtud de la solicitud de reconsideración planteada por el Mgs. Andrés Xavier Fantoni Baldeón, conforme lo previsto en el artículo 19 del Reglamento de Sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, se obtuvo la siguiente votación del Pleno del Consejo: Mgs. Bonifaz López Nicole Stephanie (A favor); Mgs. Cuarán Rosero Piedad Del Rocío (A favor); Mgs. Enríquez Castro Jazmín Lilibeth (Apoyo a la moción; en contra); Dr. Gilbert Febres-Cordero Roberto Antonio (En contra); Mgs. Rosero Minda David Alejandro (Apoyo a la moción; en contra); Mgs. Verdezoto Del Salto Johanna Ivonne (Apoyo a la moción; en contra); y, Mgs Fantoni Baldeón Andrés Xavier - Presidente (Proponente; en contra), de conformidad con los archivos físicos así también de audio y video correspondientes, a los cuales me remito. **LO CERTIFICO.**

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARIA GABRIELA GRANIZO HARO

Mgs. María Gabriela Granizo Haro
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Memorando-CJ-DNP-2025-2655-M **TR: CJ-INT-2025-15672**

Quito D.M., viernes 17 de octubre de 2025

Para: Abg. Janneth Soraya Vinueza Betancourt
Directora Nacional, Encargada
Dirección Nacional de Talento Humano

Asunto: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – MATRIZ DE COMPETENCIAS

Con la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, efectuada mediante Resolución 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, la Dirección Nacional a mi cargo asumió la competencia de la administración de Gestión por Procesos Institucional.

El Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, emitió la "*NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA".*

Respecto al instrumento institucional denominado *"Matriz de Competencias*", establece lo siguiente:

> *"… **Art. 5.- De las definiciones. -** Para la aplicación de la presenta Norma Técnica se observará las siguientes definiciones: a) **Instrumentos de gestión institucional:** Son las herramientas técnicas que permiten identificar la misión, visión y ámbito de acción de las entidades para un correcto funcionamiento.- Los instrumentos de gestión institucional son los siguientes:..Matriz de Competencias y Cadena de Valor; Modelo de Gestión; Estructura Organizacional; y, Estatuto Orgánico...- **Art. 8.- De la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica/Procesos o autoridad competente que haga sus veces. -** La Unidad de Planificación y Gestión Estratégica/Procesos o autoridad competente que haga sus veces será responsable de la elaboración o reforma de la Matriz de Competencias...- **Art. 16.- De la Matriz de Competencias. -** Es el instrumento metodológico cuya finalidad consiste en delimitar las competencias, facultades y atribuciones de las entidades que nacen de la norma que determina su rol y regula su gestión...-La matriz de competencias y cadena de valor refleja únicamente aquellas atribuciones sustantivas (agregadoras de valor) de la entidad. Es decir, en ella no se contemplan las atribuciones de los procesos gobernantes y los procesos*

adjetivos de asesoría y apoyo.-Este instrumento delimita el campo de acción de las entidades, con base en la normativa legal que apalanca el accionar institucional, con la finalidad de evitar la duplicidad o el traslape de competencias y atribuciones con otras entidades, así como determinar las actividades de una institución para generar valor a los usuarios y a la misma entidad a través de esta herramienta (…)".

En este contexto, con memorando CJ-DNP-2025-1764-M de 14 de julio de 2025, esta Dirección Nacional, solicitó al Director Nacional de Asesoría Jurídica:

"… una revisión de los instrumentos normativos que se detallan en anexo adjunto; verificando si éstos, han sido actualizados durante el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2025 (…)".

En respuesta, el Director Nacional de Asesoría Jurídica en memorando-CJ-DNJ-2025-0979-M de 04 de agosto de 2025 señaló:

"… una vez realizada la revisión correspondiente, se procedió a la actualización de la matriz de competencias institucionales SIC*, la cual incluye el detalle de los instrumentos normativos revisados, así como las observaciones pertinentes sobre su vigencia, actualización o modificación durante el período señalado (…)".*

Con base en lo expuesto, y a lo señalado por la Corte Constitucional del Ecuador, en sentencias 51-25-IN/25 y 52-25-IN/25; en las que, declaró que la Ley Orgánica de Integridad Pública, su reglamento y normas conexas son inconstitucionales, por vulnerar la unidad de materia, publicidad y deliberación democrática, me permito realizar las siguientes puntualizaciones relacionadas a la Matriz de Competencias:

Matriz de Competencias del Consejo de la Judicatura: con memorando circular-CJ-DG-2023-2341-MC de 19 de julio del 2023, el Director General, dio el VISTO BUENO al instrumento de gestión institucional; mismo que se mantiene vigente, por no haber existido actualización a la normativa legal vigente.

Matriz de Competencias de la Corte Nacional de Justicia: El Presidente de la Corte Nacional de Justicia con Oficio No. 608 - P -CNJ – 2021 de 26 de julio del 2021, aprobó la Matriz de Competencias; ante lo cual, con memorando circular-CJ-DG-2021-3490-MC de 24 de agosto del 2021, el Director General, dio el VISTO BUENO al instrumento de gestión institucional; está vigente, por no haber existido actualización a la normativa legal vigente.

Matriz de Competencias de la Escuela de la Función Judicial: con memorando-CJ-DG-2021-1804-M de 23 de febrero del 2021, el Director General dio el VISTO BUENO a este instrumento de gestión institucional; mismo que se mantiene vigente, por no haber existido actualización a la normativa legal vigente.

Firmado por GISELLA ALEXANDRA FERNANDEZ RUIZ
C = EC
L = QUITO

Lo citado me permito poner en su conocimiento; por cuanto, los instrumentos de gestión institucional con los que cuenta el Consejo de la Judicatura, requieran en su momento ser moificados, por un cambio, actualización o modificación de normativa.

Atentamente,

Ing. Gisella Alexandra Fernández Ruiz
Directora Nacional, Encargada
Dirección Nacional de Planificación

CC:

Ing. Carlos Alberto Zambrano López
Analista 2
Dirección Nacional de Planificación

Ing. Galo Paul Fuertes Oñate
Analista 2
Dirección Nacional de Planificación

Ing. Pablo Andrés Andrade Cañizares
Jefe Departamental
Dirección Nacional de Planificación

219-2024

RESOLUCIÓN 219-2024

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*.";

Que el artículo 168 números 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen: "*La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: / 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley. / 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera*.";

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*";

Que el artículo 178 segundo inciso de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura, le corresponde*:* "*1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.* (…) / *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*";

Que el artículo 212 números 1, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen que entre otras: "*Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: / 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.* (…) / *3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones. / 4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.*";

Que el artículo 3 número 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: "(...) *Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de*

Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: / 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios; (…)";

Que el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: "(…) *La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración.* (…)";

Que el artículo 42 número 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece*:* "(…) *Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación:* (...) / *2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa* (…)";

Que el artículo 43 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "*La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.* (…)" (actual Ley Orgánica del Servicio Público);

Que el artículo 100 números 1 y 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben: "(…) *Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: / 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos; / 2. Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad* (…)";

Que el artículo 261 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: "(…) *El Consejo de la Judicatura ejercerá sus funciones a través de los siguientes componentes estructurales: / 1. El Pleno; / 2. La Presidencia; / 3. La Dirección General; / Las Direcciones Provinciales serán ejercidas por el Presidente de la Corte Provincial, conjuntamente con los Delegados que el Consejo de la Judicatura determine, de conformidad con la regulación de la materia. / Las unidades administrativas necesarias, cuya creación, organización, funciones, responsabilidades y control establecen y regulan este Código y el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, según corresponda, se encargarán de la planificación estratégica, la gestión del talento humano, la transparencia y la difusión a la comunidad de los resultados de su gestión.*";

Que el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: "*10.*

Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (…) *el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial* (…)";

Que el artículo 280 números 1 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe que es una función de la o el Director General: "*1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;* (...) / *5. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial.*";

Que el Código Orgánico Administrativo regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público y desarrolla los principios generales para su aplicación, tales como el principio de desconcentración, cuyo artículo 7, dispone: "(...) *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.*";

Que la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223, de 25 de agosto de 2021, en sus artículos 1 y 2, disponen: "*La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional* (…)" y "*Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público.*";

Que el Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, en sus artículos 1 y 8 determinan: "*Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial, el cual es el mecanismo para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público.*" / "*La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaría de*

Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL, (…) *dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.*";

Que mediante Resolución 104-2019 de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 35 de 16 de agosto de 2019, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió en su artículo único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 -2025* (…)", actualizado mediante Resolución 140-2022, de 26 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 90 de 23 de junio de 2022, documento que contiene la misión, visión, objetivos estratégicos, ejes y principios y valores de la Función Judicial;

Que mediante Resolución 041-2024 de 21 de febrero de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 516 de 12 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", en cuya "*DISPOSICIÓN TRANSITORIA*", establece: "*ÚNICA.- La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente resolución, elaborará la propuesta del estatuto orgánico de gestión por procesos del Consejo de la Judicatura, considerando las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.*";

Que mediante Resolución 103-2024 de 23 de mayo de 2024, publicada en el Registro Oficial No. 577 de 12 de junio de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "*EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que con Memorando circular No. CJ-DG-2024-3202-MC de 07 de octubre de 2024, la Dirección General, dispuso a las Direcciones Nacionales, para que conjuntamente con la Dirección Nacional de Talento Humano, cumplan con el cronograma de mesas de trabajo referentes al proceso de reforma del estatuto orgánico de gestión por procesos institucional;

Que mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC de 16 de diciembre de 2024, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, respecto a la: "*PROPUESTA DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*";

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando No. CJ-DG-2024-8846-M de 17 de diciembre de 2024, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-1560-MC, de 16 de diciembre de 2024, que contiene el Informe Técnico No. DNTH-SD-119-2024 de 14 de diciembre de 2024, suscritos por la Dirección

Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando No. CJ-DNJ-2024-1887-M de 16 de diciembre de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo Único. Expedir el "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", que se encuentra como anexo a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las y los servidores del Consejo de la Judicatura, para el ejercicio de sus funciones se regirán a los procesos internos establecidos en el presente Estatuto Orgánico, y demás normativa vigente.

SEGUNDA. Es responsabilidad de los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura, actualizar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos institucionales implementados en la unidad administrativa a su cargo, así como en las unidades desconcentradas, conforme el ámbito de competencias.

TERCERA. Las unidades administrativas del nivel central y desconcentrado deberán administrar los aplicativos informáticos relacionados a su ámbito de gestión, con sujeción a las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

CUARTA. Los puestos directivos del nivel central del Consejo de la Judicatura tendrán coordinación directa con los Directores Provinciales y definirán las acciones en el ámbito de sus competencias, conforme los lineamientos establecidos por el Pleno, Presidencia y/o Dirección General del Consejo de la Judicatura, para el cumplimiento de actividades, planes, programas y proyectos.

QUINTA. Las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales, gestionarán sus atribuciones y responsabilidades de manera coordinada, a fin de alcanzar los entregables determinados en el estatuto expedido en la presente Resolución.

SEXTA. En las Direcciones Provinciales que considere el Pleno del Consejo de la Judicatura y en razón de la necesidad institucional relacionada a la gestión de control disciplinario y de otras materias, de conformidad con lo previsto en el artículo

261 y en concordancia con el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, se designará un Director Provincial por materia, sin perjuicio que sobre la base del mismo criterio, posteriormente se proceda de igual manera en otras provincias del país.

SÉPTIMA. Los Directores Provinciales de las otras materias a los que se refiere la Disposición General Sexta, serán los responsables de la gestión en la materia definida a nivel provincial, contemplando su aplicación conforme lo establece el Código Orgánico de Función Judicial y demás normativa jurídica creada para el efecto.

OCTAVA. Si producto de la aplicación del presente Estatuto Orgánico se produjeran creaciones, supresiones o fusiones de unidades orgánicas, así como reubicación de equipos de trabajo, se aplicará las determinaciones contenidas en el Código Orgánico de la Función Judicial, así como subsidiariamente, en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y las directrices de los entes rectores, en lo que corresponda.

NOVENA. La Dirección General, la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones y las áreas institucionales del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura competentes que sean requeridas, realizarán las gestiones y acciones necesarias para la operativización, funcionamiento e implementación de los Comités Internos del Consejo de la Judicatura.

DÉCIMA. La Dirección General en coordinación con las demás áreas competentes realizarán la implementación de las unidades, medidas y/o acciones que, respecto a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos, sean necesarias conforme la normativa vigente y el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese la Resolución 041-2024 de 24 de febrero de 2024 y la Resolución 103-2024, de 23 de mayo de 2024, mediante las cuales el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó *"EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*"; y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La Dirección Nacional de Talento Humano en el término de hasta sesenta (60) días contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, implementará la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA. Disponer a la Dirección Nacional de Talento Humano que, en un término máximo de ciento ochenta (180) días, realice las gestiones necesarias para

contar con una estructura de puestos para cada una de las vocalías del Consejo de la Judicatura, así como para determinar la modalidad contractual de los servidores públicos que desempeñarán funciones como de apoyo, de ejecución y de asesoría.

Se deberá garantizar que dichos funcionarios, sean designados bajo criterios de confianza y experticia, previa observancia del vocal correspondiente y validación de su perfil por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La ejecución de la presente Resolución estará a cargo, de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano, las Direcciones Nacionales, Coordinaciones y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, conforme el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

Nombre: MARIO FABRICIO GODOY NARANJO
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 20/12/2024 20:36

Msc. Mario Fabricio Godoy Naranjo
Presidente del Consejo de la Judicatura

Nombre: MERCK MILKO BENAVIDES BENALCAZAR
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 20/12/2024 20:48

Dr. Merck Milko Benavides Benalcázar
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por mayoría de los presentes, con dos votos afirmativos del Presidente magíster Mario Fabricio Godoy Naranjo, del Vocal doctor Merck Milko Benavides Benalcázar y una abstención de la Vocal doctora Narda Solanda Goyes Quelal, el diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2024.12.20 21:00:11 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

ANEXO 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. El Consejo de la Judicatura se alinea con su misión y Plan Estratégico de la Función Judicial; y, define su estructura orgánica sustentada en la matriz de competencias y modelo de gestión institucional.

Artículo 2. Misión de la Función Judicial: Garantizar la gestión de los servicios de justicia en los órganos que conforman la Función Judicial, con imparcialidad, independencia, efectividad y transparencia; con el fin de erradicar la corrupción e impunidad generando confianza en la ciudadanía.

Artículo 3. Visión de la Función Judicial: Ser un referente nacional e internacional en la administración de justicia que garantice la protección de derechos de manera eficiente, independiente y transparente.

Artículo 4. Objetivos estratégicos y ejes de la Función Judicial: Los objetivos estratégicos y ejes son:

Objetivos estratégicos:

- **OEI1:** Institucionalizar la transparencia e integridad en la Función Judicial, facilitar el control social y asegurar el óptimo acceso a los servicios de justicia.

- **OEI2:** Fortalecer la gestión institucional y modernizar los procesos y servicios judiciales con prioridad en capacitación, evaluación y tecnificación de servidores judiciales.

- **OEI3:** Asegurar el principio de independencia interna y externa de la Función Judicial.

- **OEI4:** Fortalecer los mecanismos de investigación y sanción de la violencia en todos los ámbitos y garantizar la protección a las víctimas y su entorno familiar, mediante procesos justos y eficientes.

Ejes:

- **Eje 1:** Lucha contra la corrupción.

- **Eje 2:** Fortalecimiento institucional a través de la capacitación, evaluación y tecnificación de los servidores judiciales.

- **Eje 3:** Independencia judicial (interna y externa).

- **Eje 4:** Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.

Artículo 5. Principios y valores: Los servidores y trabajadores del Consejo de la Judicatura, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, deberán observar los siguientes principios y valores: supremacía constitucional, legalidad, independencia, imparcialidad, publicidad, autonomía económica, financiera y administrativa, responsabilidad, dedicación exclusiva, servicio a la comunidad, celeridad, probidad, acceso a la justicia, interculturalidad, seguridad jurídica e impugnabilidad, integridad, transparencia, diligencia, respeto, capacitación y conocimiento.

Además, deberán acatar los principios y valores establecidos en el ordenamiento jurídico que rige al sector público.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Procesos del Consejo de la Judicatura: Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional; y, son los siguientes:

a. **Los procesos gobernantes:** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la institución y son establecidos por el Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura.

b. **Los procesos sustantivos:** Son aquellos procesos agregadores de valor que realizan las actividades esenciales para el fortalecimiento de la gestión institucional y modernización de los procesos y servicios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión, objetivos estratégicos y políticas emitidas por las autoridades del Consejo de la Judicatura.

c. **Los procesos adjetivos:** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos; y, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

d. **Los procesos desconcentrados:** Son aquellos procesos que generan productos y servicios, conforme la desconcentración de las gestiones del nivel central, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional, en el ámbito provincial.

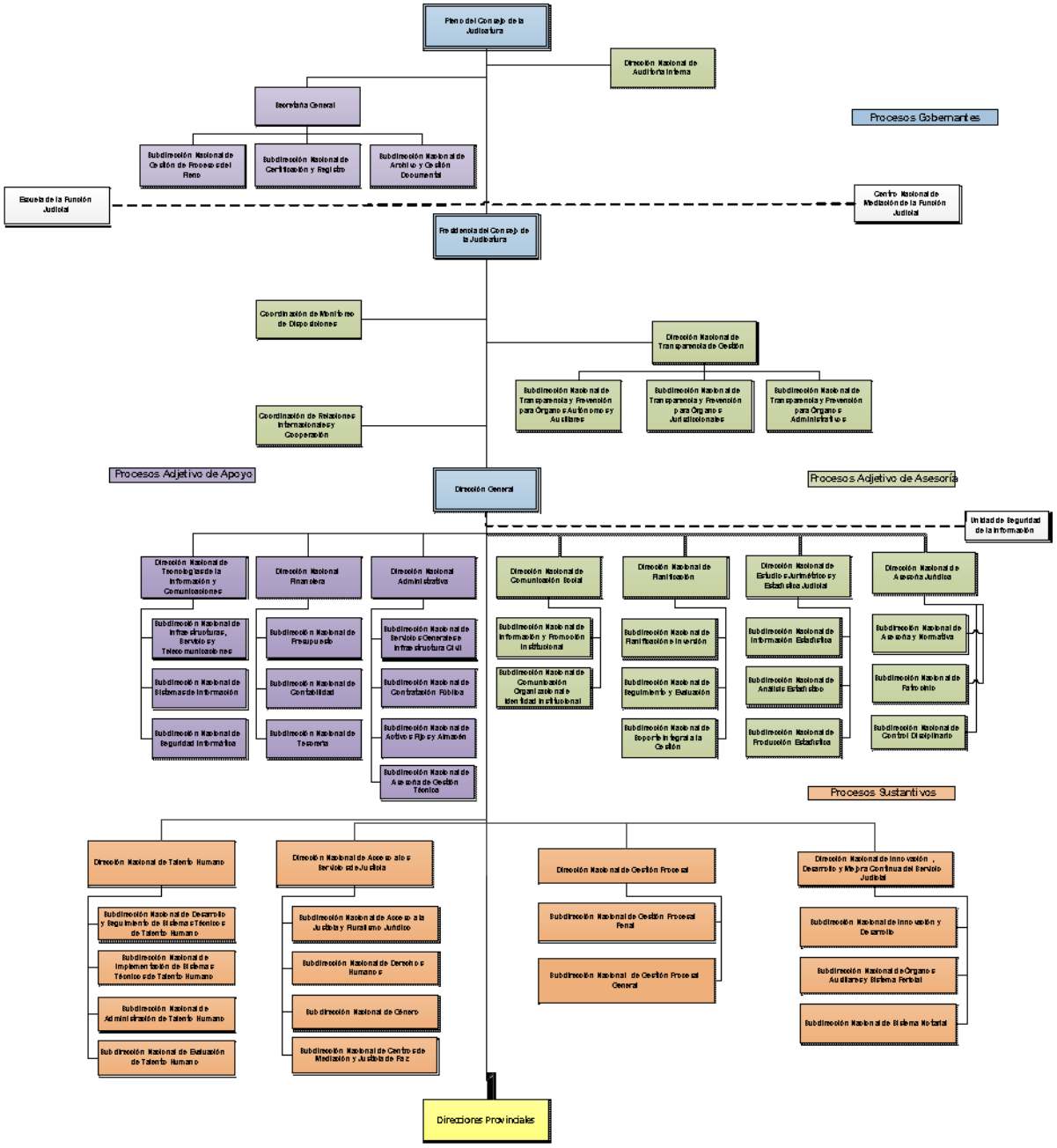
Artículo 7. Representaciones gráficas de los procesos institucionales: La cadena de valor refleja los procesos institucionales que agregan valor y contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

CADENA DE VALOR

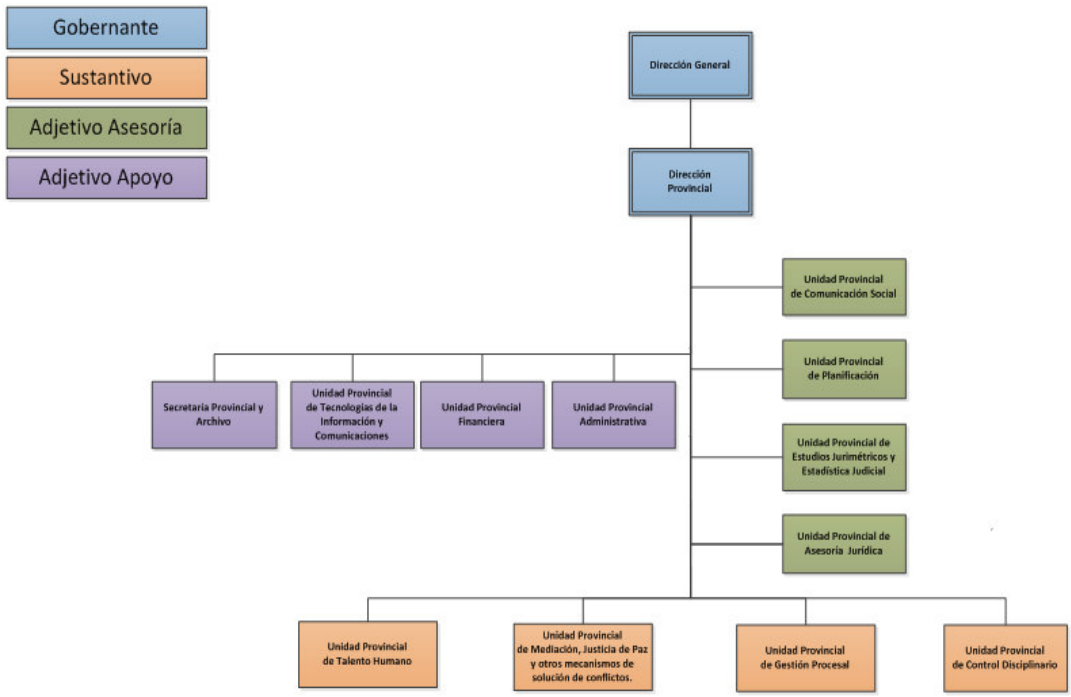


Artículo 8. Representación gráfica de la Estructura Orgánica: El Consejo de la Judicatura funcionará sobre la base de su estructura orgánica, que agrupa los procesos institucionales, en unidades administrativas que incorpora el nivel central y desconcentrado, para el cumplimiento de las facultades y competencias institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL CENTRAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA NIVEL DESCONCENTRADO



Artículo 9. Índice de la estructura orgánica: La estructura orgánica del Consejo de la Judicatura, describe la lista organizada de las unidades administrativas por cada proceso institucional.

ÍNDICE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento Estratégico de la Función Judicial
PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

1.2 Dirección Estratégica de las Políticas de la Función Judicial
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

1.3 Gestión Estratégica de la Función Judicial
DIRECCIÓN GENERAL
Responsable: Director General

2. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1 Gestión de Auditoria Interna
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

2.2 Gestión de Monitoreo de Disposiciones
COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES
Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

2.3 Gestión de Transparencia de la Función Judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión

2.3.1 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

2.3.2 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

2.3.3 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

2.4 Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación

2.5 Gestión de Comunicación Social
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

2.5.1 Gestión de la Información y Promoción Institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

2.5.2 Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL
Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

2.6 Gestión de la Planificación Institucional
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Director Nacional de Planificación

2.6.1 Gestión de Planificación e Inversión
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

2.6.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

2.6.3 Gestión de Soporte Integral
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión

2.7 Gestión de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Director Nacional Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

2.7.1 Gestión de Información Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística

2.7.2 Gestión de Análisis Estadístico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

2.7.3 Gestión de Producción Estadística
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística

2.8 Gestión de Asesoría Jurídica
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

2.8.1 Gestión de Asesoría y Normativa

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

2.8.2 Gestión de Patrocinio
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

2.8.3 Gestión de Control Disciplinario
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

APOYO:

2.9 Gestión de Secretaría General
SECRETARÍA GENERAL
Responsable: Secretario General

2.9.1 Gestión de Procesos del Pleno
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

2.9.2 Gestión de Certificación y Registro
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

2.9.3 Gestión de Documentación y Archivo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

2.10 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2.10.1 Gestión de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES
Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

2.10.2 Gestión de Sistemas de Información
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

2.10.3 Gestión de Seguridad Informática
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
Responsable: Subdirector Nacional de Seguridad Informática

2.11 Gestión Financiera
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA
Responsable: Director Nacional Financiero

2.11.1 Gestión de Presupuesto
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

2.11.2 Gestión de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

2.11.3 Gestión de Tesorería
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

2.12 Gestión Administrativa
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Director Nacional Administrativo

2.12.1 Gestión de Servicios Generales e Infraestructura Civil
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

2.12.2 Gestión de Contratación Pública
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

2.12.3 Gestión de Activos Fijos y Almacén
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

2.12.4 Gestión de Asesoría de Gestión Técnica
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión del Talento Humano

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

3.1.1 Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

3.1.2 Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

3.1.3 Gestión de Administración de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

3.1.4 Gestión de Evaluación de Talento Humano
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

3.2 Gestión de Acceso a los Servicios de Justicia
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

3.2.1 Gestión de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

3.2.2 Gestión de Derechos Humanos
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

3.2.3 Gestión de Género
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO
Responsable.- Subdirector Nacional de Género

3.2.4 Gestión de Centros de Mediación y Justicia de Paz
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y

JUSTICIA DE PAZ
Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

3.3 Gestión Procesal
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal

3.3.1 Gestión Procesal Penal
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

3.3.2 Gestión Procesal General
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

3.4 Gestión de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

3.4.1 Gestión de Innovación y Desarrollo
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

3.4.2 Gestión de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

3.4.3 Gestión del Sistema Notarial
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA NOTARIAL
Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 PROCESOS GOBERNANTES:

4.1.1 Gestión Estratégica Provincial
DIRECCIÓN PROVINCIAL
Responsable: Director Provincial

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 Gestión de Comunicación Social Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

4.2.2 Gestión de Planificación Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación

4.2.3 Gestión de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL
Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

4.2.4 Gestión de Asesoría Jurídica Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

APOYO:

4.2.5 Gestión de Secretaría Provincial y Archivo
SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

4.2.6 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

4.2.7 Gestión Financiera Provincial
UNIDAD PROVINCIAL FINANCIERA
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

4.2.8 Gestión Administrativa Provincial
UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 Gestión del Talento Humano Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

4.3.2 Gestión de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y otros mecanismos de solución de conflictos

4.3.3 Gestión Procesal Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE GESTIÓN PROCESAL
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

4.3.4 Gestión de Control Disciplinario Provincial
UNIDAD PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 10. Estructura descriptiva: Para la descripción de la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables de cada una de las unidades administrativas de los procesos institucionales.

Artículo 11. Puestos Directivos del Consejo de la Judicatura: Los puestos directivos establecidos en la estructura descriptiva a nivel central y desconcentrado son: Presidente, Vocales, Director General, Secretario General, Directores Nacionales, Subdirectores Nacionales, Coordinadores; y, Directores Provinciales.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Pleno del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente y Vocales del Consejo de la Judicatura

Misión:

Definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética, equidad y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento en materia de gobernanza, administración, vigilancia y disciplina.

Atribuciones y responsabilidades:

El Pleno del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y Código Orgánico General de Procesos:

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las 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;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las Direcciones Regionales, Directores Administrativos Nacionales y Directores Provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial, que será enviada para su aprobación según la Constitución de la República del Ecuador. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Aprobar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual del Consejo de la Judicatura;

h) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios; y, evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede, modelo de gestión y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, tribunales de lo contencioso administrativo y tributarios, juezas y jueces de primer nivel, excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel, podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados

temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales;

4. Crear, modificar o suprimir Direcciones Regionales o Provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada; y,

5. Establecer o modificar el funcionamiento de los tribunales contencioso administrativos y contencioso tributarios, que de acuerdo a la necesidad del servicio, podrán conformarse por jueces de manera unipersonal o pluripersonal.

j) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial;

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional; y,

4. El monto de costas procesales relativo a los gastos del Estado en cada causa. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente.

k) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución de la República del Ecuador y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

l) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

m) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas, por las Direcciones Regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

n) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

o) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

p) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;

q) Dictar el instructivo para la fijación del monto de la caución a aplicarse en el recurso de casación;

r) Expedir las directrices para el registro y funcionamiento de los centros de arbitraje y mediación de conformidad con la ley de la materia y su reglamento;

s) Definir los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial de conformidad con la ley.

En respeto a su autonomía y en aplicación del artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura podrá coordinar con la Corte Nacional de Justicia y los órganos autónomos de la Función Judicial, previo a las decisiones y resoluciones que se adopten y que tengan relación con los ámbitos de las competencias de estos órganos;

t) De forma excepcional y como medida preventiva, suspender de forma motivada el ejercicio de funciones de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, incluyendo la remuneración, por el plazo máximo de tres meses cuando considere que se ha cometido o se esté cometiendo infracciones graves o gravísimas previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial. La suspensión regirá a partir de su notificación.

En el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente a la resolución de la medida preventiva, el Consejo de la Judicatura deberá resolver de forma motivada la situación de la servidora o el servidor judicial presuntamente responsable.

En caso de ratificarse la inocencia del servidor, se deberá pagar los sueldos no percibidos;

u) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura; y,

v) Las demás determinadas en la ley.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Responsable: Presidente del Consejo de la Judicatura

Misión:

Dirigir las políticas de administración de justicia emanadas del Pleno del Consejo de la Judicatura, que permitan ejercer las facultades de rectoría, gestión y control de los órganos de la Función Judicial; garantizando el acceso a la justicia para todas y todos los ciudadanos.

Atribuciones y responsabilidades:

El Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

f) Dirigir los debates y ordenar la votación;

g) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

h) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

i) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todos los ciudadanos;

j) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;

k) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

l) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

n) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y los reglamentos.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección General
Responsable: Director General

Misión:

Coordinar, proponer políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, garantizando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

El Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías y de manera equivalente;

g) Imponer las sanciones disciplinarias a las servidoras y los servidores de la Función Judicial, dentro del ámbito de su competencia, conforme lo determine la normativa legal para el efecto;

h) Presentar de manera anual, un informe al Pleno del Consejo o cuando este lo requiera;

i) Disponer la baja de títulos de crédito, cuya recaudación le corresponde al Consejo de la Judicatura, siempre y cuando se demuestre que se hubieren hecho incobrables en los montos en los que, por resolución defina el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial en el ámbito de su competencia;

k) Disponer la elaboración de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública y el plan operativo anual institucional y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

l) Disponer la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

m) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

n) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente;

o) Disponer la gestión, implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) en el ámbito de competencia de la Función Judicial, con el objetivo de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional;

p) Delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley; y,

q) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, y la normativa vigente.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Auditoría Interna
Responsable: Director Nacional de Auditoría Interna

Misión:

Controlar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la auditoría interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o a solicitud de la máxima autoridad del Consejo de la Judicatura;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa;

f) Facilitar y determinar mediante los informes de la Contraloría General del Estado, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;

h) Preparar el plan anual de control de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación al Plan Anual de Control, que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales; y, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Auditoría Interna; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

2. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

3. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura;

4. Informes de seguimiento de recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa;

5. Notificaciones de determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales;

6. Actas de reunión de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad;

7. Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General del Estado;

8. Informe de cumplimiento y resultados del Plan Anual de Control;

9. Informe final de auditoría y exámenes especiales; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.2 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

Unidad Administrativa: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Responsable: Coordinador de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General, información sobre el avance de sus disposiciones; y, temas de interés para la toma de decisiones;

e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

g) Realizar la evaluación de disposiciones de las direcciones y coordinaciones de la institución por solicitud de la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

h) Realizar la convocatoria de mesas de trabajo institucionales, dispuestas por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno, la Presidencia y la Dirección General;

2. Reportes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;

3. Notificación de alertas respecto del cumplimiento de las disposiciones, en función de la información proporcionada por las áreas institucionales;

4. Reportes con información validada y actualizada, requerida por la Presidencia del Consejo de la Judicatura y la Dirección General;

5. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones en el Consejo de la Judicatura;

6. Informes del sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales;

7. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de las disposiciones;

8. Convocatorias de mesas de trabajo institucionales y registro de asistencia requeridos por la Presidencia del Consejo de la Judicatura;

9. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

10. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Responsable: Director Nacional de Transparencia de Gestión

Misión:

Promover, prever y propiciar una gestión institucional que se adhiera a los más altos principios éticos y legales, con el fin de prevenir y luchar contra cualquier acto de corrupción. Así como, fortalecer la transparencia y la integridad en la gestión mediante la coordinación interinstitucional y la implementación de estrategias efectivas para prevenir y combatir el lavado de activos, contribuyendo así a fortalecer la confianza pública en el sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;

b) Crear y coordinar el sistema integrado de transparencia de gestión de la Función Judicial;

c) Proponer y presentar políticas, así como diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos, para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

d) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

e) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia e integridad en la gestión de la Función Judicial, en concordancia con las políticas nacionales de prevención y lucha contra la corrupción;

f) Fomentar la cultura de transparencia e integridad en la Función Judicial;

g) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

h) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

i) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

j) Monitorear y vigilar los procesos de contratación pública institucionales en sus fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, y contratación de obras efectuados por la institución;

k) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

l) Formular y ejecutar el plan operativo anual – POA de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;

m) Dar seguimiento a las audiencias públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, compromiso contra la corrupción, confianza y prestigio institucional, diligencia, imparcialidad, independencia, integridad y transparencia;

n) Coordinar y ejecutar la cooperación interinstitucional para fortalecer las acciones investigativas que realice la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión;

o) Coordinar y ejecutar programas de cooperación con la Unidad de Análisis Financiero y otros organismos para realizar acciones conjuntas y eficientes en la lucha contra el lavado de activos, sus delitos relacionados, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva; y,

p) Las demás que delegue la autoridad competente.

2.3.1. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares

Misión:

Formular, propiciar y dar seguimiento a la implementación de políticas de transparencia, integridad judicial y justicia abierta en los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción de dichos órganos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer y coordinar la implementación de políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos de transparencia en los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

b) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción; y emitir informes técnicos legales respecto a presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares, garantizando la transparencia, imparcialidad y el debido proceso en dichos procedimientos;

c) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, integridad judicial con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

d) Proveer asistencia técnica en la elaboración de protocolos o manuales para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares;

e) Fomentar la prevención de conductas ajenas a las buenas prácticas en los órganos autónomos y auxiliares mediante el fomento de la cultura de transparencia;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia, integridad judicial y lucha contra la corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;

g) Fortalecer la coordinación en la lucha contra la corrupción entre los órganos autónomos y auxiliares de la Función Judicial y el Consejo de la Judicatura;

h) Reportar reservadamente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico las operaciones sospechosas de las cuales tuvieren conocimiento;

i) Crear un sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios a nivel nacional;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, programas, instructivos, estrategias, protocolos, o proyectos para la gestión transparente de los órganos autónomos y auxiliares, con enfoque en prevención de actos de corrupción, fomento de la integridad judicial en la gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

2. Informes técnicos legales sobre investigaciones de presuntos actos de corrupción en los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes de implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas e integridad judicial a los órganos autónomos de la Función Judicial con el objeto de

prevenir el cometimiento de actos de corrupción;

4. Reporte de las asistencias técnicas solicitadas de los órganos autónomos y auxiliares;

5. Programas o campañas referentes a los procesos de transparencia de gestión con los órganos autónomos y auxiliares;

6. Planes, programas o proyectos diseñados para mejorar la transparencia y prevenir la corrupción en órganos autónomos y auxiliares;

7. Propuestas de suscripción de convenios;

8. Reporte de actividades sospechosas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

9. Sistema de prevención de riesgos en materia de lavado de activos y sus delitos precedentes, aplicado a las y los notarios; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3.2. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

b) Implementar planes, programas o proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

c) Desarrollar e implementar instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y de cultura de legalidad en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control

disciplinario;

f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos a la Directora o Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

g) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial;

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas o proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos o protocolos para la aplicación de políticas de transparencia y cultura de la legalidad en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Solicitud de capacitación relacionada con la prevención del cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial, a través de talleres, seminarios o cursos de buenas prácticas en la administración de justicia;

7. Boletines informativos con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.3.3. GESTIÓN DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Responsable: Subdirector Nacional de Transparencia y Prevención para

Órganos Administrativos

Misión:

Promover, dar seguimiento al ejercicio de la ética de los servidores judiciales, basados en la implementación de políticas de gestión pública, la lucha contra la corrupción y buenas prácticas en contratación pública, ejecutados a través del acompañamiento y monitoreo en los procesos de contratación en su fase precontractual y contractual; así como también se basa en el análisis e investigación de presuntos actos de corrupción en contra de servidores de los distintos órganos administrativos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías realizados por la institución;

b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;

d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Dar el seguimiento a los procesos ingresados a través del Comité de Ética, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos;

g) Coordinar y ejecutar a nivel central y desconcentrado el proceso de rendición de cuentas del Consejo de la Judicatura;

h) Planificar, coordinar, monitorear y dar seguimiento para la aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información pública (LOTAIP- activa, pasiva, colaborativa y focalizada); y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación pública, ética judicial y prevención en la lucha contra la corrupción;

2. Informes de monitoreo y vigilancia de los procesos de contratación pública en sus fases precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obra realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

4. Informes de monitoreo y acompañamiento de los procedimientos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, realizados por la institución;

5. Cuadro de medición del reporte de informes, por incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes administrativos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución;

7. Informes de cumplimiento a nivel central y desconcentrado de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo;

8. Informe anual de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, que se realiza de manera permanente en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.4 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Unidad Administrativa: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Responsable: Coordinador de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales con la finalidad de captar cooperación para el Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación internacional, asistencia técnica y cooperación financiera del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano, así como la gestión de requerimientos de oferta de cooperación internacional;

c) Identificar oportunidades de cooperación internacional para la asistencia técnica y cooperación financiera que responda a la demanda del Consejo de la Judicatura para el fortalecimiento del sistema judicial ecuatoriano;

d) Identificar los instrumentos para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

e) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por el Consejo de la Judicatura y la Escuela de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar con las áreas competentes, la participación de los servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales; y, en eventos y foros de carácter internacional a fin de posicionar las acciones institucionales;

g) Coordinar los procesos internacionales con los órganos de la Función Judicial y los organismos de otras Funciones del Estado, en el ámbito de competencias del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con las áreas técnicas competentes la elaboración de informes requeridos en relación con el cumplimiento de los instrumentos internacionales;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes periódicos de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional del Consejo de la Judicatura;

3. Base de datos de fuentes de cooperación técnica y financiera no reembolsable;

4. Agendas de cooperación internacional;

5. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción de la autoridad competente del Consejo de la Judicatura;

6. Informes de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

7. Agendas de trabajo e insumos de cooperación internacional para las autoridades y delegados del Consejo de la Judicatura en actividades de carácter internacional;

8. Informes de participación de representantes y delegados del Consejo de la Judicatura en formaciones, entrenamientos, foros y eventos internacionales;

9. Base de datos de participación de servidores judiciales en actividades de formación y entrenamiento organizados por entidades internacionales y en eventos y foros de carácter internacional;

10. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre los órganos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

11. Informes de cumplimiento de los instrumentos internacionales;

12. Programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

13. Informes y/o reporte de la implementación de las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Comunicación Social
Responsable: Director Nacional de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral y estratégica la gestión del Consejo de la Judicatura, afianzando los vínculos con la sociedad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación

que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices comunicacionales que contribuyan a la identidad institucional a nivel central y desconcentrado;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web institucional del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Comunicación Social;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Comunicación Social; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.5.1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Responsable: Subdirector Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

Difundir, a través de canales externos, los planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura para fortalecer la imagen institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Elaborar el noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Elaborar material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;

3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);

6. Archivo histórico periodístico;

7. Síntesis diaria de noticias concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

8. Reportes de las noticias de la Función Judicial y sus autoridades; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.5.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Responsable: Subdirector Nacional de Comunicación

Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

Difundir a través de canales internos, la información del Consejo de la Judicatura que permita consolidar la identidad institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional y supervisar su aplicación;

c) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación interna;

d) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

e) Elaborar y aplicar el manual de ceremonia y protocolo y supervisar su aplicación;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones y demás actividades institucionales;

2. Manual de aplicación de la imagen institucional;

3. Estrategias de comunicación interna;

4. Informes de contenidos publicados en la intranet institucional;

5. Carteleras informativas físicas y digitales de la gestión institucional;

6. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

7. Manual de ceremonia y protocolo;

8. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6 GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Planificación
Responsable: Director Nacional de Planificación

Misión:

Articular, elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión pública institucional; y promover la mejora de la calidad de los servicios institucionales a través del diseño, implementación y administración del sistema de gestión de procesos y calidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la planificación estratégica;

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar con los demás órganos de la Función Judicial la aplicación de la normativa vigente que viabilice la gestión de la planificación;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;

e) Coordinar con el ente rector de la planificación nacional, las acciones requeridas durante el ciclo de los proyectos e instrumentos de planificación estratégica y operativa;

f) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa, programas y proyectos institucionales;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Establecer la pertinencia para el inicio de operaciones de los servicios de justicia en dependencias judiciales;

i) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos y adjetivos del Consejo de la Judicatura, órganos jurisdiccionales y auxiliares;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Planificación;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Planificación; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.6.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Responsable: Subdirector Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir, formular y gestionar la planificación e inversión pública articulada al Plan Estratégico de la Función Judicial, al Plan Nacional de Desarrollo e instrumentos de planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos de planificación;

b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Coordinar y asesorar en la elaboración de planes e instrumentos de gestión operativa;

e) Coordinar, asesorar y elaborar los proyectos de inversión pública;

f) Administrar el banco de programas y proyectos de inversión pública;

g) Formular el Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos

de planificación;

2. Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Planes e instrumentos de gestión operativa validados a nivel central en concordancia con el Plan Estratégico de la Función Judicial;

5. Proyectos de inversión pública a nivel central y desconcentrado acorde a la normativa vigente;

6. Banco de programas y proyectos de inversión pública;

7. Reporte actualizado de información en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación;

8. Plan de Riesgos en la planificación institucional del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Subdirector Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa institucional y a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

b) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

d) Realizar el seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;

e) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

f) Gestionar el módulo de seguimiento de los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de resultados de la planificación estratégica y operativa institucional, así como para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General del Estado;

2. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Función Judicial;

3. Informes y/o reportes de seguimiento a la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual;

4. Informes y/o reportes de seguimiento a la planificación operativa institucional;

5. Informes y/o reportes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública;

6. Informe anual de labores del Consejo de la Judicatura;

7. Reportes de seguimiento y evaluación en los sistemas establecidos por el ente rector de la planificación nacional;

8. Informes periódicos de seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

9. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.6.3 GESTIÓN DE SOPORTE INTEGRAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

Responsable: Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión.

Misión:

Administrar la gestión por procesos, así como el inicio de operaciones de los servicios de justicia en las dependencias judiciales y la inclusión de iniciativas de mejora continua.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;

c) Definir, administrar y gestionar el catálogo de productos y servicios;

d) Coordinar y asesorar a las áreas técnicas en la generación de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

e) Articular con las áreas institucionales pertinentes, el inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

f) Monitorear la gestión y cumplimiento de las alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales, identificadas a nivel desconcentrado;

g) Administrar y gestionar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Instructivos, guías metodológicas, procesos, procedimientos y formatos, para la administración de procesos institucionales y el inicio de operaciones en las dependencias judiciales;

2. Portafolio de procesos en el ámbito administrativo, jurisdiccional y órganos auxiliares;

3. Catálogo de productos y servicios;

4. Informe de iniciativas, propuestas y líneas de trabajo de mejora continua;

5. Informe de inicio de operaciones de las dependencias judiciales;

6. Informe de cumplimiento de alertas identificadas en la operación de los servicios en dependencias judiciales;

7. Reportes actualizados sobre la información de las dependencias judiciales; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable: Director Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Recopilar, analizar, generar y difundir información estadística judicial y/o administrativa de manera oficial de diferentes fuentes de información, para apoyar la toma de decisiones, la planificación estratégica y medidas correctivas enfocadas a la mejora continua de la información y desempeño del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial;

b) Diseñar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento y análisis de estadísticas judiciales;

c) Coordinar el procesamiento y validación de la calidad del dato, relacionado con la información estadística de la Función Judicial;

d) Analizar y proveer información estadística como insumo para la toma de decisiones;

e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

f) Coordinar la entrega de insumos relacionados a la calidad del dato para mejorar el registro de la información, en los sistemas de información del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

h) Supervisar la administración del sistema “Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial”;

i) Apoyar en la construcción de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad, capacidades especiales y otros, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y plan operativo anual de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.7.1 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Información Estadística
Responsable: Subdirector Nacional de Información Estadística

Misión:

Extraer, transformar, cargar e integrar información proveniente de diversas fuentes, mediante el uso de herramientas tecnológicas especializadas para la consolidación de datos en repositorios establecidos, mejorando la calidad y consistencia de la información.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías y/o instructivos para la extracción, transformación, limpieza y carga de las fuentes de información;

b) Recopilar y/o procesar información de la Función Judicial requeridos por la institución;

c) Administrar las diferentes fuentes de información para consolidar y generar información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

d) Proporcionar información para procesos de minería de datos y/o estudios jurimétricos, mediante herramientas de ciencia de datos;

e) Procesar datos no estructurados para generación de conocimiento;

f) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para la extracción, transformación, limpieza y carga de las fuentes de información;
2. Bases de datos relacionadas a las fuentes de información;
3. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;
4. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;
5. Información recopilada, sistematizada y/o georreferenciada;
6. Base de datos estructurada para generación de conocimiento; e,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.2 GESTIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Responsable: Subdirector Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar la calidad del dato relacionado con la información estadística, para la mejora continua de la información y desempeño del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;

b) Analizar e implementar herramientas informáticas que permitan obtener información estadística;

c) Analizar la coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística registrada, mediante el uso de herramientas o instrumentos informáticos orientados al análisis estadístico;

d) Implementar herramientas de ciencia de datos para optimizar procesos y recursos que permitan fortalecer la toma de decisiones basada en datos;

e) Realizar análisis descriptivo, de diagnóstico y/o predictivo de la información estadística;

f) Realizar investigaciones, análisis y estudios jurimétricos;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento de información estadística judicial;

2. Diseño de muestras, encuestas, indicadores y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Reporte de herramientas informáticas analizadas;

4. Informe de coherencia y calidad del dato relacionado con la información estadística;

5. Informe de hallazgos y optimización de procesos y recursos;

6. Informe de análisis estadísticos y/o reportes para atención de requerimientos;

7. Informe de las investigaciones y análisis de estudios jurimétricos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.7.3 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Responsable: Subdirector Nacional de Producción Estadística

Misión:

Proveer, diseñar, desarrollar y mantener actualizados los productos que satisfacen las necesidades de información estadística de los diferentes actores del sistema judicial, para atender requerimientos e identificar áreas de mejora mediante la información procesada y generada.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el sistema "Analizador de Datos Jurimétricos y Estadísticos Centralizados de la Función Judicial";

b) Proponer o mejorar productos estadísticos de acuerdo con los requerimientos institucionales;

c) Calcular indicadores estadísticos e informar los resultados;

d) Generar base de conocimientos de los productos estadísticos y requerimientos atendidos;

e) Recabar información estadística internacional comparable;

f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de uso de la herramienta y administración de usuarios;
2. Informes de mejoras o nuevos productos a implementar;
3. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información;
4. Reporte del cálculo de indicadores;
5. Reporte de productos estadísticos y atención a requerimientos;
6. Informes y publicaciones comparativos con datos internacionales;
7. Boletines, reportes y publicaciones; e,
8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Responsable: Director Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidencia y Dirección General del Consejo de la Judicatura, las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades y servidores de la institución, en el procedimiento coactivo de conformidad con el trámite establecido en la ley;

e) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

f) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

g) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los cuales sea parte el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia;

h) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

i) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

j) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

k) Informar y asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial en el procedimiento administrativo para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

l) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.8.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y NORMATIVA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos inherentes a la gestión institucional y asesorar a las autoridades de la Función Judicial en los actos administrativos en el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades y servidores de la Función Judicial, y absolver consultas jurídicas sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico vigente en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones y convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

d) Elaborar informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de viabilidad jurídica y gestionar los requerimientos de todo acto traslaticio de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;

f) Elaborar propuestas de actualización y modificación de la normativa que rige a la Función Judicial;

g) Elaborar informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;

h) Elaborar informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, convenios de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos;

4. Informes de viabilidad jurídica de los convenios, acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento, comodatos o contratos de préstamos de uso u otros instrumentos jurídicos a suscribirse por el Consejo de la Judicatura;

5. Informes de viabilidad jurídica respecto a actos traslaticios de dominio de bienes muebles e inmuebles a nivel central;

6. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

7. Informes jurídicos para el registro y/o cancelación y prohibición del funcionamiento de centros de mediación, centros de arbitraje y sus oficinas dependientes;

8. Informes jurídicos para el registro de centros de mediación que cuenten con aval académico de una institución universitaria; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.8.2 GESTIÓN DE PATROCINIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Patrocinio
Responsable: Subdirector Nacional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Consejo de la Judicatura en los procesos judiciales, extrajudiciales y de mediación y arbitraje en sus distintas instancias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales que intervenga el Consejo de la Judicatura;

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar, realizar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales, en los procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; así como la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

d) Coordinar y monitorear los juicios en los que es parte la institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

e) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;

2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, oficios y denuncias en relación a las normas legales vigentes, ante las instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

4. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones, a través de la presentación de demandas, contestaciones, alegatos y oficios;

5. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

6. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

7. Directrices a las unidades de Asesoría Jurídica de las Direcciones Provinciales en el patrocinio de las causas en las que interviene el Consejo de la Judicatura;

8. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales;

9. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;

10. Efectuar informe de cumplimiento de sentencias constitucionales; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos;

2.8.3 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Responsable: Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar la correcta aplicación de la potestad disciplinaria mediante la elaboración, diseño e implementación de medidas que permitan el ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Disponer el inicio de las investigaciones contra los servidores judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

d) Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de los servidores judiciales;

e) Exponer los informes de investigación y proyectos de resolución de los sumarios administrativos ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Iniciar y sustanciar los expedientes disciplinarios en contra de los servidores judiciales establecidos en el tercer inciso del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, previa disposición del Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial;

h) Preparar proyectos de resoluciones sobre peticiones de excusas presentadas por autoridades que deben conocer un procedimiento disciplinario que se encuentre impedido de hacerlo;

i) Iniciar, sustanciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente;

j) Sustanciar los procedimientos disciplinarios remitidos por las direcciones provinciales que, por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del

Pleno del Consejo de la Judicatura;

k) Convocar y dirigir la audiencia pública a petición de la o el servidor judicial sumariado en los sumarios iniciados por la infracción del numeral 7 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, previo a la emisión de la resolución correspondiente;

l) Asesorar a las autoridades y servidores de la Función Judicial respecto de los procedimientos disciplinarios del Consejo de la Judicatura;

m) Mantener un control actualizado de información estadística de los procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

n) Elaborar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los cuales le corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Elaborar proyectos de medidas de suspensión de servidores judiciales para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

p) Elaborar los proyectos de nulidad en la sustanciación de los expedientes disciplinarios cuando se haya vulnerado las garantías del debido proceso reconocidas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador;

q) Elaborar la propuesta de reformas normativas para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

r) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación;

s) Coordinar, asesorar, dirigir y controlar la gestión de las Unidades Provinciales de Control Disciplinario del nivel desconcentrado;

t) Requerir informes sobre los procedimientos disciplinarios, iniciados contra servidores de la Función Judicial, abogados de libre ejercicio y peritos;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan la gestión disciplinaria;

2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

3. Autos de inicio de investigación, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

4. Resoluciones, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, oficios y memorandos;

5. Proyectos de resolución e informes de investigación;

6. Autos de inicio, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

7. Auto de admisión o inadmisión a trámite;

8. Proyecto de resolución de excusa;

9. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios, memorandos e informe motivado de investigación;

10. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

11. Acto de sustanciación de convocatoria y acta de comparecencia a la audiencia;

12. Memorandos de asesoramiento respecto de la investigación y sustanciación de procedimientos disciplinarios;

13. Informes estadísticos y/o matrices referentes a procedimientos disciplinarios iniciados en contra de servidores de la Función Judicial, abogados en libre ejercicio y peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura;

14. Proyectos de resolución de sumarios disciplinarios para conocimiento de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

15. Proyectos de resolución de medida de suspensión;

16. Proyectos de resolución de nulidad;

17. Informes de propuestas, instructivos y manuales para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

18. Autos de inicios, actos de sustanciación, boletas de notificaciones, razones, certificaciones, oficios y memorandos;

19. Informes de cumplimiento de disposiciones de los procedimientos disciplinarios del nivel desconcentrado; e,

20. Informes de gestión y cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad Administrativa: Secretaría General
Responsable: Secretario General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Secretaría General;

b) Poner en conocimiento de los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

c) Convocar a sesión al vocal alterno en caso de excusa del vocal titular, por disposición del Presidente del Consejo de la Judicatura;

d) Recibir la documentación que se pondrá en consideración del Presidente, para su incorporación en el orden, el día de la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

f) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

g) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;

h) Certificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental institucional;

i) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Custodiar el audio y video de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

k) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Secretaría General;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Secretaría General; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.9.1 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión de Procesos del Pleno

Misión:

Efectuar los procesos relacionados a la gestión de la Secretaría del Pleno del Consejo de la Judicatura, a fin de que los trámites propios del área se los realice con la oportunidad y legalidad, que estos demandan, sobre la base de sus competencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

b) Procesar actas, resoluciones y demás documentos conocidos y/o expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Notificar todas las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y cuando corresponda remitirlas para su publicación en el Registro Oficial del Ecuador;

d) Mantener la confidencialidad de los documentos institucionales remitidos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Matriz de registro de resoluciones aprobadas y expedientes disciplinarios resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio digital;

2. Carpetas digitales que contienen las actas, resoluciones y demás documentos aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

3. Matriz de registro de asistencia del cuerpo colegiado y de los demás servidores convocados a la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura;

4. Matrices de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y publicaciones respectivas en el Registro Oficial del Ecuador cuando corresponda; e,

5. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Certificación y Registro
Responsable: Subdirector Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz en libros de registro digitales, emitiendo el documento que los acredite y dar fe pública de la autenticidad de los documentos que constituyen patrimonio documental del Consejo de la Judicatura para los procesos administrativos, judiciales y de control por medio del proceso físico o digital de certificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados con el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

b) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

c) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley previo informes jurídico y técnico;

d) Registrar la inscripción, cancelación, cambio o exclusión según corresponda de los centros y oficinas de arbitraje, de directores de los centros de arbitraje y de árbitros y secretarios arbitrales;

e) Registrar la inscripción, ratificación o eliminación de jueces de paz elegidos a nivel

nacional;

f) Organizar y archivar los expedientes de los centros de mediación, centros de arbitraje y jueces de paz;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Documentos certificados y/o compulsas de las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

3. Protocolos y directrices sobre el proceso de certificación;

4. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales para su posterior apostilla;

5. Libros de registro digitales de centros de mediación, oficinas de mediación, directores de los centros de mediación, centros de mediación que desarrollan procesos de formación de mediadores con aval académico, mediadores y mediadores especializados en Adolescentes en Conflicto con la Ley;

6. Certificado de registro de centros y oficinas de mediación y certificación de registro de directores, mediadores y centros que desarrollan procesos de formación de mediadores que cuentan con aval académico;

7. Libros de registro digitales de centros de arbitraje, de directores de centros de arbitraje, árbitros y secretarios autorizados;

8. Certificado de registro de centros y oficinas de arbitraje y certificación de registro de directores árbitros y secretarios arbitrales;

9. Libro de registro digital de jueces de paz;

10. Certificado de registro de jueces de paz;

11. Expedientes organizados en físico y digital de los Centros de Mediación, Centros de Arbitraje y Jueces de Paz; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.9.3 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental
Responsable: Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

Custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales, administrativos y notariales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de archivos;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las Direcciones Provinciales;

g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

h) Ejecutar las actividades de atención informativa a la ciudadanía a través del balcón de servicios con relación a las competencias del Consejo de la Judicatura;

i) Recibir las peticiones, quejas y requerimientos de los usuarios de acuerdo con las normas aprobadas por la autoridad competente y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;

j) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes del estado de los archivos administrativos y judiciales a nivel nacional, cuando la autoridad lo requiera;

2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Proyectos de instructivos, manuales, protocolos, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

4. Inventarios de archivos físicos y digitales;

5. Proyectos de Manuales del uso y administración del Sistema de Gestión Documental;

6. Reportes estadísticos de la documentación ingresada al Consejo de la Judicatura;

7. Informes sobre el funcionamiento y gestión de los archivos del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

8. Proyectos de protocolos de atención al usuario y matriz de atención al ciudadano, registro de llamadas atendidas en relación a las competencias del Consejo de la Judicatura a nivel central;

9. Matriz de ingreso y direccionamiento de trámites a las unidades administrativas correspondientes; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Unidad Administrativa:	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable:	Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología y la entidad de certificación de firma electrónica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos orientados a mejorar la gestión institucional en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Elaborar, actualizar y ejecutar el plan estratégico y operativo de tecnologías de la información y comunicaciones;

d) Elaborar y actualizar los planes operativos de tecnologías de la información y

comunicaciones;

e) Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;

f) Implementar interoperabilidad conforme la normativa vigente;

g) Gestionar y administrar la demanda de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

h) Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos;

i) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

j) Gestionar y administrar la plataforma de seguridad informática de la institución;

k) Monitorear, registrar, analizar y gestionar la solución de eventos e incidentes de seguridad informática;

l) Gestionar, administrar y supervisar la operación de la entidad de certificación de firma electrónica;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.10.1 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Responsable: Subdirector Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Planificar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios tecnológicos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones, mesa de servicios e infraestructura tecnológica y/o base de datos;

b) Implementar y monitorear la operación de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y mesa de servicios;

c) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final;

d) Gestionar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y telecomunicaciones;

e) Cumplir los niveles de servicios establecidos para la atención de requerimientos e incidentes de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios;

f) Gestionar los respaldos de información de la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y servicios requeridos;

g) Mantener el inventario de bienes tecnológicos de almacenamiento, procesamiento, telecomunicaciones y usuario final;

h) Elaborar la documentación preparatoria para la adquisición de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y equipamiento de usuario final conforme a requerimiento de las Direcciones Nacionales y Provinciales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Infraestructura tecnológica y base de datos

1. Plan anual de trabajo de la infraestructura tecnológica y/o base de datos;

2. Manuales técnicos y procedimientos de la infraestructura tecnológica, procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

3. Informes técnicos de operación de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

4. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;

5. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o bases de datos;

6. Informes de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica para los ambientes productivos y no productivos;

7. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de la infraestructura tecnológica de procesamiento, almacenamiento y/o base de datos;

8. Informes de gestión y ejecución de respaldos de la información de los sistemas y plataformas tecnológicas;

9. Inventario de bienes informáticos referentes a equipamiento de infraestructura tecnológica de los centros de datos y/o bases de datos;

10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de infraestructura tecnológica; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Redes y telecomunicaciones

12. Plan anual de trabajo de redes y telecomunicaciones;

13. Manuales técnicos para la administración y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;

14. Informes técnicos de seguimiento a la operación de las redes y telecomunicaciones;

15. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura activa y pasiva de redes y telecomunicaciones;

16. Informes técnicos de medición de los indicadores de disponibilidad de los enlaces de datos e internet a nivel nacional;

17. Informes técnicos de gestión de requerimientos e incidentes de segundo nivel de redes y telecomunicaciones;

18. Informes de la ejecución de respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red;

19. Inventario del equipamiento de redes y telecomunicaciones del centro de datos;

20. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de redes y telecomunicaciones; e,

21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Mesa de servicios

22. Plan anual de trabajo de mesa de servicios;

23. Manuales, procedimientos y estándares de mesa de servicios;

24. Informes técnicos de seguimiento a la operación de la mesa de servicios;

25. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de usuario final a nivel nacional;

26. Informes de base de conocimiento;

27. Inventario de bienes informáticos de usuario final;

28. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de usuario final; e,

29. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.2 GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Responsable: Subdirector Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Planificar, proveer y operar los sistemas informáticos de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de gestión de proyectos tecnológicos, desarrollo y mantenimiento de software y de sistemas de información en producción;

b) Elaborar y/o actualizar la metodología para la gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;

c) Construir, mantener y actualizar las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;

d) Actualizar la versión de las herramientas base para mantener los sistemas informáticos;

e) Gestionar los incidentes de los sistemas informáticos;

f) Gestionar los ambientes productivos y no productivos para sistemas informáticos;

g) Ejecutar el despliegue y operación de los sistemas informáticos;

h) Elaborar la planificación de gasto público de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones;

i) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la gestión de sistemas informáticos;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Proyectos tecnológicos:

1. Plan anual de trabajo de proyectos tecnológicos;
2. Metodología de gestión de proyectos de desarrollo de software;
3. Metodología de gestión de proyectos de gasto corriente e inversión de tecnologías;
4. Expediente de los proyectos de desarrollo de software;
5. Expediente de los proyectos de gasto corriente e inversión de tecnología;
6. Planificación Anual de la Política Pública;
7. Plan Operativo Anual de Tecnología;
8. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas para la gestión de proyectos tecnológicos;
9. Matriz de Gestión Estratégica Operativa; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Desarrollo y mantenimiento de software:

11. Plan anual de trabajo de desarrollo y/o mantenimiento de software;
12. Metodología de desarrollo y/o mantenimiento de software;
13. Expediente de las funcionalidades, módulos o sistemas informáticos;
14. Informe de las herramientas base actualizadas en los sistemas informáticos;
15. Bitácora actualizada de incidentes de desarrollo;
16. Ambiente de desarrollo;

17. Repositorio de artefactos y componentes reutilizables;

18. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de herramientas de desarrollo de software; e,

19. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Sistemas de información en producción:

20. Plan anual de trabajo de sistemas de información en producción;

21. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información y de atención de requerimientos de segundo nivel, a nivel nacional;

22. Bitácora de pasos a producción para los sistemas informáticos;

23. Reporte de indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;

24. Ambientes de capacitación, incidentes y producción;

25. Reporte de indicadores de disponibilidad de sistemas de información; e,

26. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.10.3 GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Seguridad Informática
Responsable: Subdirector Nacional de Seguridad Informática

Misión:

Proteger, controlar y asegurar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la institución contra riesgos, amenazas y ataques, que puedan comprometer su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan anual de trabajo de seguridad informática, firma electrónica y control de calidad del software;

b) Gestionar, supervisar y operar la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

c) Elaborar los procedimientos, lineamientos y manuales para la operación de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

d) Monitorear, registrar y analizar eventos de seguridad informática, proporcionando

alertas tempranas sobre actividades sospechosas o maliciosas;

e) Emitir recomendaciones para reducir brechas de seguridad de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la institución;

f) Implementar y administrar equipos y sistemas de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica;

g) Identificar y evaluar las vulnerabilidades en los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la institución;

h) Gestionar los incidentes de seguridad informática, incluyendo la contención, erradicación de la amenaza, recuperación de los sistemas y análisis forense post-incidente;

i) Realizar el control de calidad de los sistemas informáticos institucionales;

j) Evaluar mejoras en el proceso de control de calidad para proponer, planificar, coordinar e implementar herramientas o actividades que permitan optimizar los procesos internos;

k) Elaborar la documentación preparatoria de los bienes y servicios necesarios para la operación de la firma electrónica y seguridad informática;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

Seguridad Informática

1. Plan anual de trabajo de seguridad informática;

2. Informe de incidentes y casos de violaciones de seguridad informática;

3. Informes de recomendaciones para la actualización y robustecimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la institución;

4. Informes de monitoreo de las plataformas de seguridad informática;

5. Informes técnicos con recomendaciones de las mejores prácticas de seguridad para dispositivos de red, servidores, estaciones de trabajo y software;

6. Informes de análisis de vulnerabilidades de los sistemas informáticos y pentesting a la infraestructura tecnológica;

7. Informes de análisis de incidentes de seguridad informática;

8. Políticas y procedimientos de seguridad informática;

9. Informes de auditoría y evaluaciones de seguridad informática;

10. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de seguridad informática; e,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Firma Electrónica

12. Plan anual de trabajo de la Entidad de Certificación de Firma Electrónica;

13. Informes de certificados emitidos, suspendidos y revocados;

14. Informes de gestión de firma electrónica requerida ante la entidad de control;

15. Informes de gestión, disponibilidad y estado de infraestructura tecnológica que soporta la firma electrónica;

16. Procedimientos, lineamientos y/o manuales para la emisión, suspensión y revocación de certificados de firma electrónica;

17. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios de firma electrónica; e,

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Control de Calidad del Software

19. Plan anual de trabajo de control de calidad del software;

20. Guiones de prueba de los sistemas informáticos;

21. Plan e informe de pruebas de los sistemas informáticos;

22. Bitácora de scripts de los sistemas informáticos;

23. Acta de aceptación funcional de los sistemas informáticos;

24. Informes de los incidentes de sistemas informáticos escalados a control de calidad;

25. Informes de control de calidad de los sistemas informáticos remitidos para su paso a producción;

26. Informes de necesidad, estudios de mercado, especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios para el control de calidad del software; e,

27. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11 GESTIÓN FINANCIERA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Financiera
Responsable: Director Nacional Financiero

Misión:

Controlar y supervisar el registro de las transacciones financieras a fin de contar con información clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Monitorear y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

e) Aprobar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

f) Gestionar, registrar y controlar las modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

h) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel central;

i) Monitorear las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) y supervisar el pago de pensiones alimenticias;

k) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Financiera;

l) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control

que correspondan;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Financiera; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.11.1 GESTIÓN DE PRESUPUESTO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Presupuesto
Responsable: Subdirector Nacional de Presupuesto

Misión:

Gestionar y coordinar la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias del nivel central, de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura y la planificación institucional;

c) Verificar la documentación previo al registro de los compromisos presupuestarios del nivel central;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias autorizadas;

e) Coordinar, registrar y ejecutar las reprogramaciones presupuestarias autorizadas;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Elaborar informes sobre el estado de las recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;

2. Certificación presupuestaria;

3. Comprobantes de registro de compromisos presupuestarios;

4. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;

5. Comprobantes de reprogramación financiera;

6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

7. Informes de seguimiento de recomendaciones de los órganos de control, atribuidas a la Dirección Nacional Financiera; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contabilidad
Responsable: Subdirector Nacional de Contabilidad

Misión:

Analizar y registrar las transacciones financieras que permitan generar información clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, registrar y aprobar los comprobantes de registro del devengado correspondiente a procesos de pago de bienes, servicios incluido consultoría y obra;

b) Revisar y contabilizar el acta de los bienes de propiedad del nivel central del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Dirección Nacional Administrativa;

c) Verificar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Analizar y depurar los saldos contables por unidad ejecutora del nivel central del Consejo de la Judicatura;

e) Realizar las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del Servicio de Rentas Internas (SRI);

f) Supervisar y evaluar la información contable de las unidades provinciales financieras;

g) Revisar y generar la nómina institucional;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Registros contables;
3. Reporte mensual de activos fijos y bienes no depreciables;
4. Registros contables del nivel central;
5. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
6. Informe de análisis y depuración de la información financiera a nivel provincial;
7. Comprobantes de Registro de Nómina;
8. Rol de pagos; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.11.3 GESTIÓN DE TESORERÍA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Tesorería
Responsable: Subdirector Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar y supervisar el proceso de recaudación de las unidades provinciales financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Validar el proceso de recaudación y realizar el pago de pensiones alimenticias;

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

f) Elaborar los proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de la Subdirección Nacional de Tesorería del Consejo de la Judicatura;

g) Registrar las obligaciones a recaudarse por vía coactiva del nivel central;

h) Reportar la recaudación obtenida por vía coactiva a nivel nacional;

i) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por conceptos de procesos coactivos del nivel central;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de recaudación de ingresos;
4. Informe de recaudación y pagos de pensiones alimenticias;
5. Informe de depósitos judiciales;
6. Proyectos de manuales e instructivos de la gestión de tesorería del Consejo de la Judicatura en el ámbito financiero;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados por coactivas del nivel central;
8. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Liquidaciones coactivas del nivel central; e,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional Administrativa
Responsable: Director Nacional Administrativo

Misión:

Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz bienes, obras y servicios para la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;

c) Coordinar y supervisar los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia;

d) Dirigir el plan anual de contratación pública dentro de su competencia;

e) Coordinar y supervisar los procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

f) Coordinar procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

g) Dirigir y controlar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la institución;

h) Coordinar y dirigir planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

i) Coordinar los procesos de infraestructura civil;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional Administrativa;

k) Implementar medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

m) Coordinar la asesoría legal en los procedimientos de contratación pública;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional Administrativa; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.12.1. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA CIVIL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil
Responsable: Subdirector Nacional de Servicios Generales e Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, obras de infraestructura, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

c) Gestionar la contratación, administración y control de los contratos derivados de los procesos de servicios generales del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

d) Gestionar los servicios básicos y otros que se deriven de la necesidad institucional a nivel central y de la Corte Nacional de Justicia;

e) Coordinar la atención, control y registro de los usuarios externos que requieren acceder a las instalaciones del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el parque automotor de la institución;

g) Administrar las pólizas de seguros del Consejo de la Judicatura;

h) Gestionar la movilización para el cumplimiento de comisiones de servicios institucionales, validar viáticos y subsistencias a favor de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura a nivel central y la Corte Nacional de Justicia;

i) Proveer pasajes aéreos para los servidores judiciales del Consejo del Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

j) Elaborar estudios y diseños para la implementación y adecuación de espacios físicos de unidades judiciales nuevas y/o existentes y coordinar acciones para su operatividad;

k) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;

l) Generar y ejecutar planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, ingenierías y sistemas para el óptimo funcionamiento de la infraestructura del Consejo de la Judicatura a nivel central y Corte Nacional de Justicia;

m) Analizar y evaluar técnicamente los predios propuestos para la ejecución de nuevos proyectos del Consejo de la Judicatura en calidad de comodato, donación u otra figura legal;

n) Elaborar estudios y diseños de acuerdo a las necesidades de las direcciones nacionales y provinciales, en cumplimiento a los lineamientos institucionales;

o) Elaborar y gestionar los documentos para el inicio de ejecución de obras y/o aprobación de estudios relacionados a autorizaciones y permisos con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas que corresponda;

p) Definir, elaborar y aprobar toda la documentación técnica preparatoria establecida en la normativa para obras o nuevos proyectos de infraestructura civil en función de los requerimientos de las dependencias judiciales a nivel central;

q) Realizar y actualizar anualmente los costos referenciales de acuerdo a los análisis de Precios Unitarios (APU´s) y presupuestos de los proyectos en concordancia a los valores establecidos por la Contraloría General del Estado y a los precios del mercado;

r) Analizar y validar los avances y resultados de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratados o los generados por administración directa, hasta la recepción a entera satisfacción.;

s) Administrar contratos de consultoría, obras y fiscalización de nivel central y Corte Nacional de Justicia;

t) Proveer asistencia técnica a las Direcciones Provinciales para la verificación del estado de la infraestructura de los edificios del Consejo de la Judicatura y para la elaboración de estudios, diseños y presupuestos referenciales para la implementación de mejoras en su infraestructura y en virtud de la complejidad, definir y elaborar la documentación técnica preparatoria;

u) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

v) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Directrices, lineamientos y proyectos de instructivos y manuales para el funcionamiento de las dependencias judiciales a nivel nacional, dentro de las competencias de servicios generales;

2. Directrices, lineamientos y proyectos de instructivos y manuales que garanticen el buen uso de los bienes inmuebles;

3. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de servicios generales;

4. Registro y reporte de los contratos de servicios generales;

5. Reporte del pago de servicios básicos y otros;

6. Registros de visitas, ingreso y salida de ciudadanos de las instalaciones de planta central;

7. Directrices, lineamientos, proyectos de manuales e instructivos para el funcionamiento del parque automotor dentro de las competencias de servicios generales;

8. Reporte de control del parque automotor institucional;

9. Registro y reporte de administración de las pólizas multiriesgo, vehículos, responsabilidad civil y otros que se deriven de la gestión administrativa;

10. Solicitud de autorización de gasto de viáticos, subsistencias y/o movilizaciones;

11. Contratos de provisión de pasajes aéreos;

12. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

13. Convenios con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de su competencia;

14. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

15. Documentación de fase preparatoria, pre contractual y contractual de los procesos de mantenimiento, a excepción de mantenimiento de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y de sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;

16. Informe para la aceptación de bienes en calidad de donaciones, comodato u otras figuras legales;

17. Estudios y diseños para la implementación de dependencias judiciales;

18. Solicitud de autorizaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones públicas;

19. Informe de necesidad, estudios de mercado, informe de selección de proveedores, términos de referencia o especificaciones técnicas;

20. Documento de costos referenciales de acuerdo al análisis de precios unitarios y

especificaciones técnicas;

21. Informes de conformidad, seguimiento y control de las diferentes etapas de entrega de los estudios, diseños e ingenierías contratadas o los generados por la administración directa;

22. Informes de conformidad, seguimiento y control de la administración de contratos de obras, consultorías y fiscalización;

23. Informe de dimensiones y costos referenciales y demás documentación técnica para la adecuación y/o creación de nuevos proyectos de infraestructura; e,

24. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.2 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Responsable: Subdirector Nacional de Contratación Pública

Misión:

Preparar, coordinar, organizar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con las áreas requirentes la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Desarrollar lineamientos internos y directrices de contratación pública;

c) Dirigir, administrar y coordinar el uso del portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la fase precontractual;

d) Brindar asesoría y soporte en materia de contratación pública a las áreas requirentes;

e) Difundir la normativa de contratación pública;

f) Analizar y revisar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por las áreas requirentes, mantengan pertinencia con la normativa vigente de contratación pública, siendo los aspectos técnicos responsabilidad de dichas áreas;

g) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el portal de contratación pública;

h) Gestionar la etapa contractual en el portal de contratación pública en coordinación con

los administradores de contrato para registrar la información relevante y finalizar los procesos;

i) Elaborar el proyecto de pliego de los diferentes procesos de contratación acorde la normativa vigente;

j) Dirigir, implementar y poner en consideración los estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

k) Coordinar el archivo y registro de los expedientes electrónicos de contratación que corresponden a la adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría hasta la firma del contrato, en los cuales interviene el Consejo de la Judicatura;

l) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración del Plan Anual de Contratación dentro de su competencia;

m) Administrar el Plan Anual de Contratación;

n) Elaborar órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;

o) Realizar las acciones de control previo de la documentación en la fase preparatoria de contratación pública;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

2. Lineamientos internos, directrices, proyectos de manuales e instructivos para el desarrollo de la contratación pública;

3. Información publicada en el portal de compras públicas;

4. Certificados de Catálogo Electrónico y verificación de Acuerdos Comerciales;

5. Socializaciones en materia de contratación pública;

6. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia con observaciones;

7. Reporte sobre el estado del proceso de contratación pública en el periodo fiscal;

8. Reporte del estado de los procesos publicados en el portal de contratación pública;

9. Pliegos de contratación;

10. Reporte de indicadores de ejecución de procesos;

11. Expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación pública hasta la firma del contrato, que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

12. Plan Anual de Contratación (PAC) del Consejo de la Judicatura;

13. Informe de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación del Consejo de la Judicatura;

14. Certificaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC);

15. Órdenes de compra de los procedimientos de ínfima cuantía;

16. Documentos analizados y revisados en la fase preparatoria de contratación pública; e,

17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.3 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Responsable: Subdirector Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

Administrar, proveer y controlar los activos, bienes y suministros para atender las necesidades de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Emitir lineamientos, directrices y elaborar proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes, suministros y supervisar el cumplimiento de procedimientos;

c) Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de adquisición bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros existentes;

e) Realizar la constatación física de bienes e inventarios de la institución;

f) Administrar y custodiar los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad de la

institución, previa notificación de la autoridad competente en el marco de la gestión coactiva que el Consejo de la Judicatura lleva adelante;

g) Aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales, exclusivamente mobiliario y suministros en el nivel central y coordinar el proceso en el nivel desconcentrado;

h) Desarrollar planes de adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;

i) Gestionar el proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

j) Gestionar el proceso de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

k) Elaborar el informe en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;

l) Gestionar la recepción, ingreso, control de bienes y existencias adquiridos por la institución;

m) Realizar la constatación física y registro de existencia de almacén;

n) Verificar los bienes entregados a servidores judiciales;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Reporte de activos fijos y existencias;

2. Lineamientos, directrices y proyectos de manuales e instructivos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento de los bienes y suministros;

3. Informe de necesidad de acuerdo a los insumos emitidos por las áreas técnicas, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudio de mercado u otros para la adquisición de bienes de propiedad, planta y equipo, de control administrativo e inventario, a excepción de infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento tecnológico y sus partes, piezas, componentes o equipos complementarios necesarios para su funcionamiento;

4. Informes de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros;

5. Informe de constatación física de bienes de larga duración e inventarios;

6. Informe de recuperación y regularización de bienes institucionales que se encuentran registrados a nombre de servidores, ex servidores judiciales y ordenes de cobro;

7. Informe de ejecución de garantías técnicas;

8. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales con excepción de equipos tecnológicos;

9. Informe para la adquisición de suministros y bienes muebles del nivel central;

10. Informe del proceso de baja y donación de activos fijos y existencias;

11. Registro de bienes secuestrados, embargados y/o no rematados;

12. Registro de actas entrega-recepción de bienes secuestrados, embargados, y/o no rematados;

13. Informe de activos fijos en lo referente al remate, chatarrización y otra que determine la ley;

14. Reporte de ingresos y egresos de activos fijos y suministros;

15. Informe de constatación física de existencias de almacén;

16. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;

17. Certificado de no registrar bienes institucionales; e;

18. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

2.12.4 GESTIÓN DE ASESORÍA DE GESTIÓN TÉCNICA

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica
Responsable: Subdirector Nacional de Asesoría de Gestión Técnica

Misión:

Asesorar jurídicamente en temas referentes al proceso de contratación pública, viabilizando su ejecución.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar jurídicamente los casos relacionados a las fases del proceso de contratación pública que sean requeridos;

b) Elaborar resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y /o cancelación del procedimiento precontractual;

c) Elaborar contratos referentes a los procesos de contratación pública;

d) Analizar los casos de terminación contractual en los procesos de contratación pública;

e) Realizar el trámite de protocolización de contratos;

f) Analizar la procedencia y elaboración de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contrato principales u órdenes de compra;

g) Elaborar actas para terminaciones de mutuo acuerdo;

h) Elaborar resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos que se requieran durante la ejecución contractual, excepto recursos administrativos;

i) Analizar jurídicamente convenios institucionales celebrados en materia de contratación pública;

j) Elaborar registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Criterios jurídicos relacionados a las fases del proceso de contratación pública;

2. Resoluciones de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto parcial o total y/o cancelación del procedimiento precontractual;

3. Contratos de los procesos de contratación pública;

4. Informes de procedencia y trámites de solicitudes de terminación de contratos;

5. Registro de protocolización de contratos;

6. Informes de procedencia de los contratos complementarios, modificatorios, adendas de contratos principales u órdenes de compra;

7. Contratos complementarios, contratos modificatorios y adendas modificatorias;

8. Actas de terminación de contratos de mutuo acuerdo;

9. Resoluciones para la terminación unilateral de contratos u órdenes de compra y demás actos administrativos;

10. Informe de procedencia para la suscripción de convenios en materia de contratación

pública;

11. Registro de incumplimientos de contratos frente al ente de control de contratación pública; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano
Responsable: Director Nacional de Talento Humano

Misión:

Planificar, organizar y ejecutar los procesos para el ingreso, capacitación, promoción, evaluación, desarrollo organizacional y administración del talento humano, mediante la aplicación de la normativa vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas para los procesos de administración del talento humano, planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, evaluación, capacitación, promoción, remuneraciones, clima laboral, seguridad y salud en el trabajo y beneficios sociales;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

i) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable: Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, lineamientos e instrumentos técnicos relativos al desarrollo organizacional, clima laboral, planificación del talento humano, descripción, valoración y clasificación de puestos, que contribuyan a la correcta administración y seguimiento de los procesos del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar la elaboración y/o reforma e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

d) Formular los lineamientos y políticas necesarias para la elaboración de instrumentos de gestión institucional relativos al talento humano de la Función Judicial;

e) Elaborar y/o actualizar la planificación del talento humano del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar y actualizar el reglamento interno de talento humano del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar y actualizar el reglamento interno de trabajo correspondiente al régimen del Código de Trabajo;

h) Diseñar estrategias de mejoramiento de clima laboral y cultura organizacional;

i) Realizar el seguimiento a los procesos de la planificación del talento humano y el plan de mejoramiento de clima laboral del Consejo de la Judicatura;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano en el ámbito de su competencia;

2. Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

4. Informes técnicos de revisión a la clasificación de puestos, por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

5. Lineamientos y políticas para la elaboración de instrumentos de gestión institucional de talento humano para la Función Judicial;

6. Informe técnico de planificación del talento humano;

7. Reglamento Interno de Talento Humano del Consejo de la Judicatura;

8. Reglamento Interno de trabajo correspondiente al régimen del Código de Trabajo del Consejo de la Judicatura;

9. Informes de creación, cambios de denominación y supresión de puestos del Consejo de la Judicatura, que se deriven de la planificación del talento humano aprobada;

10. Plan de Mejoramiento de Clima Laboral del Consejo de la Judicatura;

11. Informe de seguimiento a los procesos de la Planificación del Talento Humano y Plan de Mejoramiento de Clima Laboral del Consejo de la Judicatura; e,

12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.2 GESTIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

Responsable: Subdirector Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano.

Misión:

Implementar Sistemas Técnicos de Talento Humano, relacionados a las Carreras de la Función Judicial, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, a través de políticas, normas y reglamentos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar, coordinar e implementar el plan de carrera de la Función Judicial;

c) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

d) Elaborar, diseñar y gestionar el Plan de emergencia y contingencia del Consejo de la Judicatura;

e) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

f) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo;

g) Elaborar el Plan de Vigilancia de la Salud del Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;

i) Elaborar y ejecutar el plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;

j) Elaborar el informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia;

k) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de Carrera de la Función Judicial;

3. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo;

4. Plan de emergencia y contingencia de la institución;

5. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

6. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias;

7. Matriz de Riesgos Laborales;

8. Plan de Vigilancia de la Salud;

9. Plan de capacitación de los servidores judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura;

10. Informe de ejecución del proceso de capacitación e inducción;

11. Plan de desvinculación de los servidores del Consejo de la Judicatura;

12. Informe de seguimiento de los procesos de Sistemas Técnicos de Talento Humano acorde a su competencia; e,

13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Responsable: Subdirector Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar el subsistema de administración de talento humano, remuneraciones, nómina, procesos de selección del Consejo de la Judicatura y concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos e instrumentos técnicos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y aquellos determinados en el Código del Trabajo;

c) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos, sanciones disciplinarias, nombramientos provisionales y nombramientos definitivos, así como su registro y las demás necesarias para la gestión del talento humano;

e) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano;

f) Administrar y actualizar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

g) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

h) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

i) Coordinar y/o actualizar el ingreso de la información para la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

k) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes a nivel central;

l) Administrar las partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;

m) Efectuar trámites administrativos relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo, en lo que corresponda;

n) Elaborar informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;

o) Realizar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social para el ingreso a las carreras de la Función Judicial;

p) Elaborar el informe para el nombramiento de jueces y fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa; carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

q) Planificar, coordinar, ejecutar, controlar, administrar y garantizar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación;

r) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

s) Diseñar y aplicar instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos;

y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;
2. Contratos de servicios ocasionales, servicios profesionales y los determinados en el Código del Trabajo;
3. Expedientes físicos y digitales de los servidores correctamente archivados, clasificados y actualizados;
4. Registro actualizado de sanciones disciplinarias;
5. Acciones de personal;
6. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;
7. Reporte de entrega de carné de identificación institucional;
8. Reportes del sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
9. Plan anual de vacaciones ejecutado;
10. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
11. Distributivo de remuneraciones actualizado;
12. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución;
13. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en los plazos correspondientes;
14. Insumos para las liquidaciones de haberes;
15. Detalle actualizado del distributivo de partidas presupuestarias vacantes y ocupadas del Consejo de la Judicatura;
16. Memorandos, informes técnicos, contratos de trabajo conforme corresponda, relacionados con el personal bajo el régimen de Código del Trabajo;
17. Informe de creación de partidas presupuestarias conforme necesidad institucional a nivel nacional;
18. Informe de resultados de los concursos ejecutados para puestos de las carreras de

la Función Judicial;

19. Informe para el nombramiento de jueces, fiscales, defensores públicos, servidores de la carrera judicial administrativa, carrera fiscal administrativa, carrera defensorial administrativa y notarios para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

20. Informe de proceso de selección y vinculación;

21. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;

22. Instrumentos técnicos desarrollados para la ejecución de concursos de méritos y oposición de la Función Judicial y procesos de selección de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura; e,

23. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.1.4 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Responsable: Subdirector Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para desarrollar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores judiciales, judiciales jurisdiccionales y judiciales administrativos del Consejo de la Judicatura y de la Corte Nacional de Justicia; así como, de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano, en el ámbito de su competencia;

b) Diseñar y ejecutar el plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

c) Diseñar las metodologías de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

d) Realizar análisis normativos de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

e) Coordinar y proponer indicadores y metas para el desarrollo y ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

f) Diseñar y dirigir procedimientos para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

g) Proponer estrategias y coordinar el desarrollo de herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

h) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

i) Coordinar y elaborar los informes técnicos de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

j) Coordinar y elaborar los informes técnicos de las reconsideraciones presentadas por las y los servidores de la Función Judicial de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación del desempeño;

k) Elaborar informe de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento del planes, programas y/o proyectos; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano;

2. Plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

3. Proyectos metodológicos de los procesos de evaluación del desempeño;

4. Proyectos de resolución de los procesos de evaluación del desempeño;

5. Informes de análisis normativo de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

6. Proyectos de indicadores y metas para el diseño de las metodologías de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

7. Procedimientos para ejecución de los procesos de evaluación de la Función Judicial;

8. Estrategias y herramientas para la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

9. Requerimientos funcionales del sistema informático de evaluación;

10. Reportes de resultados de los procesos de evaluación de las y los servidores de la

Función Judicial;

11. Informes técnicos de resultados de los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

12. Informes técnicos de reconsideraciones presentadas en los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial;

13. Informes de cumplimiento del plan de evaluación del desempeño de las y los servidores de la Función Judicial; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Responsable: Director Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

Desarrollar y ejecutar propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de interculturalidad e inclusión para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Proponer y dirigir estrategias que respondan al mejoramiento del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer medidas para generar igualdad de acceso a los servicios de justicia con enfoque de género, intercultural, generacional, derechos humanos, alternativo a la solución de conflictos y frente a cualquier discriminación;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo intercultural y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Fortalecer el sistema de justicia de paz;

l) Fortalecer la transversalización de la perspectiva de género en la Función Judicial;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia; y,

q) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1 GESTIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Responsable: Subdirector Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, inclusiva e intercultural.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de los ciudadanos a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

b) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

d) Promover la coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

e) Fomentar el enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

f) Fomentar el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

h) Proponer los ejes de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

2. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a la justicia con énfasis en niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

3. Reporte de mesas de articulación interinstitucional;

4. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

5. Ruta de coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

6. Estrategias de articulación interinstitucional para la implementación del enfoque restaurativo en la justicia juvenil;

7. Estrategias de articulación interinstitucional para el respeto y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

8. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico;

9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico dirigida a servidores públicos, judiciales, autoridades e integrantes de comunas y comunidades pueblos y nacionalidades;

10. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cooperación en materia de acceso a la justicia de niñas, niños, adolescentes, justicia juvenil y pluralismo jurídico; e,

11. Informe de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.2 GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Derechos Humanos
Responsable: Subdirector Nacional de Derechos Humanos

Misión:

Diseñar planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a promover y asegurar que los organismos del sistema de justicia precautelen el ejercicio de los derechos humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas que fomenten el respeto de los derechos humanos con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

b) Dar seguimiento a casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

c) Coordinar procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

d) Analizar buenas prácticas en materia de derechos humanos para su transversalización en la Función Judicial;

e) Asesorar y brindar acompañamiento en materia de derechos humanos a los órganos de la Función Judicial;

f) Preparar informes sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

g) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia con énfasis en grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

2. Documento técnico de intervención en casos emblemáticos sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

3. Documento técnico de los procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas;

4. Documento técnico con propuestas de transversalización del enfoque de derechos humanos en la Función Judicial;

5. Documento técnico de asesoría y acompañamiento en temas de derechos humanos;

6. Documento técnico sobre el cumplimiento de obligaciones internacionales en materia de derechos humanos en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

7. Propuestas de temarios para procesos de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.3 GESTIÓN DE GÉNERO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Género
Responsable: Subdirector Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género tanto en los servicios del sistema de justicia como en el ámbito administrativo de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar para el cumplimiento de las políticas que incorporan la transversalización del enfoque de género en el servicio de justicia;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación, formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

e) Elaborar modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

f) Elaborar e implementar metodologías de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

g) Desarrollar directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

h) Proponer insumos para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género en beneficio de los usuarios de los servicios del sistema de justicia;

2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

3. Documento técnico de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades judiciales especializadas y competentes en violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

4. Insumos de capacitación y formación para la especialidad y transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

5. Modelos y otros instrumentos de gestión judicial para elevar la calidad del servicio judicial especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

6. Metodologías y herramientas estadísticas de seguimiento en base a los indicadores de gestión y estadística especializada en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar que sean incorporados en la estadística nacional del sistema de justicia;

7. Directrices, procedimientos y metodologías para regular la gestión del servicio especializado en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar;

8. Documento técnico funcional para la creación y modificación de las funcionalidades del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano u otros sistemas informáticos del sistema de justicia para incorporar el enfoque de género; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.2.4 GESTIÓN DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Responsable: Subdirector Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de una justicia y cultura de paz, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer e implementar políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan la mejora continua en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

b) Proponer e implementar políticas, planes, programas, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad que permitan regular la gestión y la mejora continua en la aplicación de los mecanismos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

c) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a centros públicos, privados y/o comunitarios vinculados a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

d) Proponer insumos y contenidos de procesos formativos y/o de capacitación relacionados a métodos alternativos de solución de conflictos;

e) Elaborar el plan anual de capacitación dirigido a los operadores del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

f) Coordinar acciones para la difusión, recolección de información y promoción relativas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos;

g) Elaborar el plan anual de difusión y promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

h) Impulsar acciones de seguimiento y supervisión a operadores públicos del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

i) Elaborar informes técnicos relativos al registro y funcionamiento de centros que brindan servicios relacionados a los mecanismos alternativos de solución de conflicto y de sus operadores, en cumplimiento de la normativa legal vigente;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

2. Políticas, planes, proyectos, directrices, procedimientos, manuales, metodologías y/o mecanismos de operatividad relativos a la Justicia de Paz;

3. Documentos técnicos de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos a mecanismos alternativos de solución de conflictos;

4. Documentos técnicos, memorandos, oficios y/o correos electrónicos relativos a procesos formativos y/o capacitación sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos;

5. Documento sobre el Plan Anual de Capacitación en el ámbito de la Justicia de Paz;

6. Documentos técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos a difusión, recolección de información y/o promoción sobre mecanismos alternativos de solución de conflicto;

7. Documento sobre el Plan Anual de Difusión y Promoción del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

8. Informes trimestrales de seguimiento, supervisión, oficios, memorandos y/o correos electrónicos relativos al seguimiento y supervisión en el ámbito del Sistema Nacional de Justicia de Paz;

9. Informes técnicos, memorandos y/o correos electrónicos relativos al registro y funcionamiento de centros en el ámbito de mecanismos alternativos de solución de conflictos; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3 GESTIÓN PROCESAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Responsable: Director Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Desarrollar, administrar y coordinar el sistema de gestión procesal para facilitar la prestación de servicios de justicia de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

c) Elaborar lineamientos para el efectivo cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

d) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

e) Coordinar la adecuada ejecución de audiencias y diligencias en el sistema judicial;

f) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;

g) Administrar el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) y sus módulos, en el ámbito de su competencia;

h) Coordinar con las unidades provinciales la atención a los requerimientos de los usuarios externos del sistema judicial;

i) Coordinar la aplicación del procedimiento de la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

j) Administrar el Sistema Informático Centralizado de Turnos (SICETU), en el ámbito de su competencia;

k) Administrar el Sistema Informático de Remates Judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1 GESTIÓN PROCESAL PENAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Administrar y gestionar los procesos técnicos y jurídicos, así como la modernización del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, lineamientos y directrices de regulación y gestión del sistema procesal;

b) Definir mecanismos para la implementación de los cambios normativos en todas las materias;

c) Definir y verificar los mecanismos de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

d) Implementar los lineamientos para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

e) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación de los operadores de justicia;

f) Desarrollar lineamientos de coordinación para la adecuada ejecución de audiencias y diligencias;

g) Supervisar la coordinación entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

i) Administrar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

j) Establecer los parámetros de funcionamiento y mejoras del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

k) Administrar los catálogos de técnica jurídica para el sorteo y sustanciación de los procesos judiciales en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

l) Desarrollar lineamientos de coordinación con el nivel desconcentrado para la atención de los requerimientos externos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

m) Mantener el registro del cronograma de turnos de flagrancias aprobado por cada Dirección Provincial;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Normas, lineamientos y directrices de regulación del sistema procesal;

2. Instructivos, propuestas para proyectos de resolución, procedimientos, directrices, actas de validación funcional de las mejoras tecnológicas;

3. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

4. Lineamientos y directrices para el cumplimiento del modelo de gestión de los órganos jurisdiccionales;

5. Convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación entre las instituciones que componen el sistema de justicia;

6. Lineamientos y directrices para la coordinación de audiencias y diligencias;

7. Manuales de procesos, procedimientos y directrices para la optimización del sistema procesal;

8. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

9. Documentos técnicos y jurídicos sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

10. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;

11. Catálogos de técnica jurídica en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

12. Documentos técnicos y jurídicos relacionados con la atención a los requerimientos de los usuarios del sistema judicial en el ámbito de su competencia;

13. Informe y/o reportes de ejecución y actualización del cronograma de turnos de flagrancias; e,

14. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.3.2 GESTIÓN PROCESAL GENERAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Responsable: Subdirector Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Gestionar el servicio judicial en los procesos tecnológicos y normativos para asegurar la gestión, evaluación y control en la prestación de servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer planes, guías y estrategias relacionados con indicadores y metas para la supervisión y gestión del sistema procesal;

b) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

c) Gestionar los módulos del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

d) Definir los parámetros de funcionamiento del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia;

e) Administrar el sistema informático de remates judiciales en línea, en el ámbito de su competencia;

f) Regular y supervisar el procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

g) Gestionar la administración del Sistema Informático Centralizado de Turnos

(SICETU), en el ámbito de su competencia;

h) Gestionar y articular a través de la unidad administrativa desconcentrada la prestación del servicio de justicia en las dependencias judiciales para generar medidas correctivas y propuestas de mejora en el ámbito de su competencia;

i) Evaluar la calidad de la prestación de los servicios de justicia para generar medidas correctivas y propuestas de mejora;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Planes, guías y estrategias que incluyan indicadores y metas para la supervisión del sistema procesal;

2. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de su competencia;

3. Informes, reportes, resolución de incidentes, sobre atención a requerimientos relacionados con la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

4. Documentos habilitantes que establezcan la metodología de desarrollo tecnológico vigente;

5. Directrices, procesos, mejoras y solución de incidentes de la herramienta informática del Sistema de Remates Judiciales en línea;

6. Políticas, directrices y/o lineamientos para la dirección, monitoreo y supervisión del procedimiento y la gestión de citaciones y notificaciones judiciales;

7. Directrices, mejoras, configuraciones y monitoreo del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

8. Informes de prestación de servicios en las dependencias judiciales a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;

9. Informe de la calidad de la prestación de servicios de justicia; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4 GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Responsable: Director Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo y mejora continua en la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Dirigir la elaboración de planes y proyectos para la innovación, desarrollo y mejora continua para la prestación del servicio de justicia en la Función Judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento del servicio de justicia en la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización del modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial, los modelos operativos o de atención de los servicios de justicia en el ámbito jurisdiccional u otras herramientas técnicas para el desarrollo y mejora continua del servicio judicial, coordinar su implementación y asesorar a los órganos autónomos de la Función Judicial;

e) Proponer alternativas y ejecutar mecanismos para el desarrollo y mejora de los órganos auxiliares y sistema pericial;

f) Elaborar estudios orientados al establecimiento o actualización de tarifas, derechos o tasas a percibir por servicios de órganos auxiliares y sistema pericial;

g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

h) Diseñar y coordinar la implementación del Archivo Nacional Notarial;

i) Coordinar y supervisar la administración de los sistemas para la gestión pericial, notarial y otros órganos auxiliares;

j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública y el plan operativo anual de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control que correspondan;

l) Coordinar las acciones en el ámbito de competencia con las unidades

desconcentradas; y, supervisar su cumplimiento;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes y/o proyectos de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.4.1.GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Responsable: Subdirector Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Fomentar la mejora continua e innovación en la prestación de servicios, mediante el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos para la mejora en los servicios de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos, directrices y/o herramientas técnicas para la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios de la Función Judicial;

b) Coordinar procesos o mecanismos para la vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;

c) Diseñar y actualizar el modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial; y, coordinar su implementación;

d) Elaborar estudios de creación de dependencias judiciales y estudios de modificación, reorganización, fusión; y, supresión de competencias de las mismas;

e) Establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación de servicio;

f) Coordinar con las áreas institucionales competentes y establecer el procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;

g) Establecer el procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas para la prestación de los servicios de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, impulsando la mejora continua e innovación;
2. Herramientas técnicas para la mejora continua de los servicios de justicia y de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial;
3. Procesos o mecanismos de vinculación con partes relacionadas que impulsen la generación de propuestas de innovación y mejora continua para los servicios de la Función Judicial;
4. Modelo de gestión de los órganos administrativos y jurisdiccionales de la Función Judicial e instrumentos descriptivos sobre la ejecución de operaciones de la Función Judicial;
5. Estudios de creación de dependencias judiciales y/o modificación, reorganización, fusión y supresión de competencias de las dependencias judiciales;
6. Metodología e informes para establecer el número de jueces necesarios para una adecuada prestación del servicio de justicia;
7. Procedimiento de determinación del número de servidores judiciales administrativos que laboran en dependencias judiciales;
8. Procedimiento de determinación del número de conjueces para la Corte Nacional de Justicia; e,
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.2 GESTIÓN DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Responsable: Subdirector Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares y sistema pericial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y

sistema pericial, conforme a la normativa vigente;

b) Administrar el sistema informático pericial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura;

c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio pericial y coordinar su implementación;

d) Coordinar la elaboración de estudios para la fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;

e) Elaborar estudios para la determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

f) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para el funcionamiento de los órganos auxiliares y sistema pericial integral de la Función Judicial;

2. Reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema pericial;

3. Modelo operativo del servicio pericial;

4. Estudios para fijación de derechos a percibir por el servicio pericial y órganos auxiliares;

5. Estudios para determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

6. Planes y/o proyectos para la mejora continua de los órganos auxiliares y sistema pericial; e,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

3.4.3 GESTIÓN DEL SISTEMA NOTARIAL

Unidad Administrativa: Subdirección Nacional de Sistema Notarial
Responsable: Subdirector Nacional de Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema para la gestión notarial y promover la mejora continua del servicio notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;

b) Administrar el sistema informático para la gestión notarial en coordinación con los corresponsables del nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura y los notarios en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y actualizar el modelo operativo del servicio notarial y coordinar su implementación;

d) Proponer proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de los notarios;

e) Elaborar y coordinar los estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;

f) Coordinar con las Direcciones Provinciales el seguimiento y control de la gestión notarial;

g) Proponer ejes temáticos para la capacitación a notarios en el marco de su gestión;

h) Diseñar, coordinar y ejecutar planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas, reglamentos, protocolos, metodología, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial;

2. Informes, reportes y/o registros en el ámbito de administración del sistema notarial;

3. Modelo operativo del servicio notarial;

4. Proyectos técnicos para establecer, modificar o suprimir las tasas y tarifas por servicio notarial, regular sus cobros, así como fijar y actualizar los mecanismos de remuneración de las notarías y notarios;

5. Estudios para el diseño y/o implementación del Archivo Nacional Notarial;

6. Directrices para el seguimiento y control de la gestión notarial, así como el cumplimiento de los instrumentos técnicos y normativos para el servicio notarial;

7. Propuesta de ejes temáticos para capacitación al servicio notarial;

8. Propuestas de planes y/o proyectos para la mejora continua del servicio notarial; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Dirección Provincial
Responsable: Director Provincial

Misión:

Coordinar la ejecución y seguimiento de la política de justicia y directrices emanadas por el nivel central del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

Gestión Administrativa

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales, comunicadas a través de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones;

c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial bajo su competencia sobre la base de las directrices institucionales;

d) Coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia;

e) Dirigir la elaboración y remisión al Consejo de la Judicatura, del libro de incorporación al foro de abogados, así como la expedición de la matrícula profesional;

f) Ejercer y sustanciar el procedimiento coactivo, por delegación de la Dirección

General del Consejo de la Judicatura, para recaudar lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

g) Coordinar con el nivel central del Consejo de la Judicatura, la construcción del diagnóstico de situación, respecto a los procesos de coactiva;

h) Solicitar a los órganos jurisdiccionales, autónomos y administrativos información respecto a las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden a la Función Judicial a fin de recaudarlas a través de la vía coactiva;

i) Administrar el sistema informático de cobranza coactiva, cuando corresponda;

j) Implementar los lineamientos emitidos por el nivel central, en el accionar de la gestión coactiva, con el fin de que la recaudación de las obligaciones que se adeuden a la Función Judicial se efectúen correctamente;

k) Diseñar planes de mejoramiento en base a su realidad territorial de los procesos, programas, proyectos y servicios institucionales implementados con base a los estándares diseñados desde el nivel central;

l) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria de la provincia, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados desde el nivel central;

m) Implementar el sistema pericial de acuerdo a las disposiciones emitidas por el nivel central;

n) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las notarías y el cumplimiento de la normativa, políticas, reglamentos, protocolos, procedimientos y/o directrices para la gestión notarial en la provincia;

o) Coordinar la ejecución de la programación anual de la política pública de la Dirección Provincial;

p) Representar y presidir las reuniones en la provincia en los temas relacionados a su ámbito y comités establecidos en las normas o por delegación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

q) Precautelar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos de su competencia;

r) Administrar los procesos de contratación pública, en el ámbito de su competencia;

s) Recibir las obras de infraestructura civil dentro de su jurisdicción, en el ámbito de su competencia;

t) Designar por sorteo a los jueces y secretarios, del banco de elegibles que actuarán en remplazo de los titulares;

u) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para la formulación de las políticas nacionales en el ámbito de su competencia;

v) Administrar los recursos humanos, financieros y administrativos de la Dirección Provincial;

w) Autorizar el gasto de la Dirección Provincial en el ámbito de su competencia;

x) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicios de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales;

y) Designar al servidor o los servidores por delegación, para coordinar la gestión administrativa financiera y de la prestación de servicio de las dependencias judiciales, quien/es adicionalmente tendrá/n como responsabilidad el proceso de los depósitos judiciales; y,

z) Todas las demás que delegue el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura;

Gestión disciplinaria

aa) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de los servidores de la Función Judicial de su circunscripción territorial, excepto de aquellos que se encuentran comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial;

bb) Iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento, la existencia de información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria, con excepción de las infracciones tipificadas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

cc) Disponer al Coordinador Provincial de Control Disciplinario que realice la investigación previa a la instrucción de los sumarios disciplinarios, siempre y cuando no existiere información confiable para iniciarlo directamente;

dd) Remitir a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno o la Dirección General del Consejo de la Judicatura con al menos 3 meses de anticipación a la fecha de prescripción de la acción disciplinaria;

ee) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los artículos 107, 335, 336 y 337 del Código Orgánico de la Función Judicial; así como las establecidas en el artículo 43 del Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;

ff) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias presentadas en contra de abogados y peritos;

gg) Elaborar informes motivados para la autoridad competente respecto a las infracciones disciplinarias de naturaleza grave y gravísimas;

hh) Elaborar las resoluciones en los sumarios disciplinarios dentro del ámbito de su competencia; con excepción de los sumarios iniciados por las infracciones establecidas en el artículo 109, numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

ii) Ejecutar y cumplir con las normas, procedimientos, instructivos internos y disposiciones que garanticen el debido proceso y las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, emitidas por el nivel central;

jj) Emitir informes sobre los procedimientos disciplinarios;

kk) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

ll) Iniciar sumarios disciplinarios en virtud de la comunicación realizada o dispuesta por una jueza, juez o tribunal, conforme el procedimiento determinado en el artículo 109.2 del Código Orgánico de la Función Judicial;

mm) Convocar y realizar la audiencia pública a petición de la o el servidor sumariado, previo a la emisión del informe motivado dentro de los sumarios iniciados por la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

nn) Conocer y sustanciar los sumarios disciplinarios que se inicien en contra de abogados en libre ejercicio y/o peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura;

oo) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

pp) Las demás que disponga la autoridad competente.

4.2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

4.2.1 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Comunicación Social
Responsable: Coordinador Provincial de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera responsable y transparente la gestión institucional en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación social provincial en concordancia con el plan nacional de comunicación, políticas y lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Implementar manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

d) Elaborar informes y notas periodísticas institucionales;

e) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación de la provincia en articulación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

f) Diseñar el material periodístico para utilidad de los distintos medios de comunicación en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;

g) Administrar el archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

h) Monitorear la información concerniente a la Función Judicial y temas de interés institucional, publicada por los medios de comunicación, con base en el Manual de Monitoreo Nacional;

i) Ejecutar y coordinar agendas de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura en la provincia en concordancia con el Manual de Ceremonia y Protocolo Institucional;

j) Aplicar los Manuales de Imagen e Identidad Institucional;

k) Elaborar y actualizar bases de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación de la provincia;

l) Elaborar y proporcionar insumos comunicacionales al nivel central y descentralizado, conforme el ámbito de su competencia;

m) Elaborar y publicar los productos comunicacionales internos de la institución;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de comunicación provincial;

2. Informes de implementación de manuales de información y promoción institucional diseñados por el nivel central;

3. Informes y notas periodísticas;

4. Agenda de medios, transcripción de entrevistas, ayudas memorias, boletines de prensa y artículos especiales;

5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional para su difusión interna y externa (página web y redes sociales institucionales);

6. Archivo histórico periodístico del nivel desconcentrado;

7. Informes y reportes de monitoreo de la información generada por los medios de comunicación;

8. Agendas de eventos e informes de actos protocolarios;

9. Informes de aplicación de los manuales de imagen e identidad institucional;

10. Base de datos de instituciones, autoridades, representantes y actores estratégicos y medios de comunicación actualizada;

11. Reportes comunicacionales y alertas informativas de la gestión provincial;

12. Boletines informativos, avisos internos y carteleras de la gestión institucional provincial;

13. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

14. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Planificación
Responsable: Coordinador Provincial de Planificación

Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de planificación en el territorio de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación y gestión estratégica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar, consolidar y administrar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional y plan operativo anual de la Dirección Provincial;

c) Elaborar los planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

d) Apoyar en el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la planificación operativa y de inversión pública;

e) Ejecutar acciones de coordinación para implementación y operación de servicios en Dependencias Judiciales, en el ámbito de su competencia;

f) Identificar las alertas que afectan la operación de los servicios en dependencias judiciales y gestionar su cumplimiento;

g) Actualizar el aplicativo institucional "Guía de Servicios de la Función Judicial";

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de cumplimiento de disposiciones, instructivos, circulares, directrices, manuales, guías metodológicas, procesos y procedimientos que forman parte de la planificación institucional;

2. Programa anual y plurianual de la política pública provincial;

3. Planes e instrumentos de gestión operativa provincial;

4. Reportes de seguimiento a la planificación operativa y de inversión pública;

5. Informes de inicio de operaciones de Dependencias Judiciales;

6. Informe de alertas que afectan la operación de las dependencias judiciales;

7. Reporte actualizado del aplicativo "Guía de Servicios de la Función Judicial";

8. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de planificación institucional;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.3 GESTIÓN DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial
Responsable: Coordinador Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial

Misión:

Generar información y datos estadísticos judiciales de la respectiva jurisdicción de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de estudios jurimétricos y estadística judicial, incluidas las emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura, en el nivel provincial;

b) Levantar información en su ámbito de competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

c) Aplicar las normas, procedimientos y formatos de entrega de información establecidos por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

d) Atender requerimientos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial, utilizando información oficial provista por la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial, en caso de no disponer alguna información específica, solicitar la misma a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

e) Proporcionar insumos a las Direcciones Nacionales para el desarrollo de procesos relacionados con su área dentro de su competencia;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad Provincial de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de levantamiento de información mediante encuestas, entrevistas y otros operativos de campo;

2. Informes y/o reportes de cumplimiento de disposiciones relacionados a la Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial;

3. Informes de respuestas a pedidos de información de usuarios internos y externos de cada Dirección Provincial;

4. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

5. Informes gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.4 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador Provincial de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar por delegación del Director Nacional de Asesoría Jurídica y ejecutar la normativa institucional, precautelando la legalidad de todos los actos de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Cumplir y ejecutar los lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

c) Asesorar sobre normativa jurídica y absolver consultas jurídicas a nivel provincial, con base a los lineamientos del nivel central;

d) Articular con otras entidades del Estado, gestiones de carácter jurídico que requieran de la coordinación interinstitucional en el nivel provincial;

e) Formular y exponer consultas y criterios de carácter legal relacionados con asuntos de competencia de la Dirección Provincial para consideración, análisis y pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

f) Participar en el patrocinio de las causas en las cuales la Dirección Provincial actúe, en coordinación con el nivel central;

g) Aplicar las estrategias jurídicas de defensa del interés institucional a nivel provincial definidas por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

h) Coordinar el archivo, registro y control de los asuntos legales en los cuales interviene la Dirección Provincial;

i) Coordinar con el nivel central la legalización de documentación de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

j) Realizar acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

k) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública de competencia de la Dirección Provincial;

l) Asesorar en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios y obras incluidos los de consultoría;

m) Elaborar y validar las resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación;

n) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

o) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica;

2. Lineamientos y directrices institucionales para el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial del Consejo de la Judicatura en su territorio;

3. Consultas y criterios jurídicos para pronunciamiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

4. Informes de coordinación interinstitucional en materia jurídica;

5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;

6. Demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito

de impugnación presentados;

7. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

8. Archivo, registro y control de los expedientes jurídicos a cargo de la Dirección Provincial;

9. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;

10. Documentos legalizados de predios para la construcción de obras de infraestructura civil;

11. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;

12. Acciones que se deriven del procedimiento de ejecución coactivo;

13. Informes jurídicos sobre la legalidad de procesos de contratación que genera la Dirección Provincial;

14. Informes jurídicos de los diferentes procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;

15. Resoluciones de inicio, adjudicación y/o de declaratoria de desierto de los diferentes procesos de contratación, revisadas y validadas;

16. Informes y/o reporte de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de asesoría jurídica; e,

17. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

APOYO:

4.2.5 GESTIÓN DE SECRETARÍA PROVINCIAL Y ARCHIVO

Unidad Administrativa: Secretaría Provincial y Archivo
Responsable: Coordinador de Secretaría Provincial y Archivo

Misión:

Receptar, custodiar, controlar, organizar y certificar el patrimonio documental a cargo de la Dirección Provincial, para prestar un servicio ágil y oportuno al público, con una adecuada coordinación entre las unidades administrativas internas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría General, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección Provincial y direccionar a la unidad administrativa correspondiente a través del sistema de gestión documental;

c) Coordinar, administrar y custodiar los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales de la provincia;

d) Elaborar el plan de conservación del patrimonio documental de la Dirección Provincial;

e) Certificar el patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

f) Certificar la información emitida por el área competente, respecto al cargo que ostentan los servidores judiciales de cada Dirección Provincial, para su posterior apostilla por parte del ente rector en relaciones exteriores;

g) Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría General, para la adecuada administración de documentos y archivos a nivel provincial;

h) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados a través de la ventanilla única de la Dirección Provincial;

2. Informe de custodia y administración de los archivos administrativos, jurisdiccionales y notariales;

3. Informe de cumplimiento del manual de conservación técnica de los documentos;

4. Documentos certificados y/o compulsas del patrimonio documental que genera y custodia cada Dirección Provincial;

5. Razón de certificación del cargo que ostentan los funcionarios judiciales de cada Dirección Provincial para su posterior apostilla, con respaldo de lo entregado;

6. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Secretaría Provincial y Archivo cuando la autoridad lo requiera;

7. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Responsable: Coordinador Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología y la entidad de certificación de firma electrónica de la Dirección Provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Implementar manuales, procedimientos y estándares de tecnologías de la información y comunicaciones, emitidos por la gestión de tecnologías de la información;

c) Ejecutar acciones de diagnóstico y corrección de primer nivel sobre incidentes en la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

d) Ejecutar e informar sobre el cumplimiento del plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

e) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel provincial;

f) Realizar el inventario de bienes informáticos, mantenerlo actualizado y reportar al nivel central de manera periódica;

g) Generar respaldos de información;

h) Colaborar con la construcción, mantenimiento y aseguramiento de calidad de software para los sistemas informáticos, conforme la normativa aprobada en nivel central;

i) Realizar el levantamiento de información de la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario final de la Dirección Provincial;

j) Operar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo, bajo lineamientos

emitidos por el nivel central;

k) Brindar soporte de primer nivel referente a incidentes de seguridad informática;

l) Ejecutar el soporte de primer nivel especializado de los sistemas informáticos;

m) Coordinar con el nivel central, la configuración y correcta operación de los equipos y sistemas informáticos entregados en las obras de infraestructura civil;

n) Evaluar y proponer mejoras de los sistemas de información en función de la demanda;

o) Gestionar herramientas tecnológicas adecuadas para las etapas del ciclo de vida de sistemas de la información;

p) Capacitar a funcionarios jurisdiccionales en los sistemas de información;

q) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

s) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

2. Informes de cumplimiento de las acciones de diagnóstico y corrección sobre incidentes en la infraestructura a nivel provincial;

3. Informes de la ejecución de los mantenimientos de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

4. Informes de la operación de la infraestructura tecnológica a nivel provincial;

5. Inventario actualizado de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático;

6. Informes de los respaldos de las configuraciones del equipamiento activo de red en la provincia;

7. Expediente de proyectos de construcción, mantenimiento o actualización de funcionalidades, módulos o sistemas informáticos, conforme la normativa definida en el nivel central;

8. Informes de necesidad para la adquisición de equipamiento tecnológico;

9. Reporte de certificados de firma electrónica emitidos;

10. Reporte de atenciones a usuarios sobre el funcionamiento de firma electrónica;

11. Informes de las acciones preventivas y correctivas referentes a incidentes de seguridad informática;

12. Informes con análisis en base de datos y solución de los incidentes de primer nivel; relacionados con los sistemas informáticos;

13. Informes de inspección de obra civil en lo correspondiente al ámbito tecnológico;

14. Informes de necesidad y requerimientos funcionales elaborados en conjunto con el área requirente, bajo los procedimientos establecidos a nivel central;

15. Reporte del uso de las herramientas tecnológicas de gestión u operación del ciclo de vida de los sistemas de información, provista a nivel central;

16. Reportes de capacitación impartidos a nivel provincial;

17. Informes y/o reportes de atención de requerimientos en el ámbito tecnológico;

18. Informe de cumplimiento de configuración e implementación de equipamiento informático;

19. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado, para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

20. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.7 GESTIÓN FINANCIERA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Financiera
Responsable: Coordinador Provincial Financiero

Misión:

Coordinar y gestionar los recursos financieros asignados a la provincia de manera eficaz, equitativa y transparente, así como la ejecución de las políticas y directrices emitidas por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección Provincial y su planificación;

c) Coordinar, registrar y ejecutar las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

d) Verificar la documentación, previo el registro de las obligaciones de la Dirección Provincial;

e) Autorizar y disponer el pago de obligaciones del Consejo de la Judicatura a nivel provincial;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

g) Coordinar con la Unidad Provincial de Planificación, la elaboración de la proforma presupuestaria dentro de su competencia;

h) Registrar contablemente los bienes de propiedad de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, según lo reportado por la Unidad Provincial Administrativa;

i) Registrar, controlar y supervisar el proceso de los registros contables;

j) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas (SRI);

k) Revisar y generar la nómina del nivel provincial;

l) Depurar, analizar y validar la información financiera;

m) Coordinar la validación y registro de los ingresos de la provincia;

n) Controlar y custodiar las garantías a nivel provincial;

o) Supervisar la gestión de registro de las providencias de pensiones alimenticias en el Sistema Único de Pensiones Alimenticias (SUPA) conforme la normativa vigente;

p) Cumplir las disposiciones financieras internas para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

q) Registrar y reportar las obligaciones recaudadas por vía coactiva a la Dirección Nacional Financiera;

r) Efectuar las liquidaciones de obligaciones adeudadas por concepto de procesos coactivos del nivel provincial;

s) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

t) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

u) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión financiera;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Comprobantes de modificaciones presupuestarias;
4. Comprobantes únicos de registro;
5. Comprobantes de pago;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
7. Proforma presupuestaria de la Dirección Provincial ingresada al sistema;
8. Registros contables;
9. Registros contables (depreciaciones, reclasificaciones, ajustes y otros);
10. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
11. Comprobantes de Registro de Nómina;
12. Rol de pagos;
13. Informes Financieros a nivel provincial;
14. Informes de recaudación de ingreso;
15. Informes de seguimiento y control de garantías;
16. Informe de pensiones alimenticias a nivel provincial;
17. Informes de conciliación de depósitos judiciales;
18. Informe de recaudación por procesos coactivos de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
19. Liquidaciones coactivas;
20. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos

entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

21. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.2.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial Administrativa
Responsable: Coordinador Provincial Administrativo

Misión:

Administrar y proveer de manera oportuna, bienes, obras y servicios dentro de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Coordinar la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

c) Administrar los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la Dirección Provincial;

d) Realizar la contratación de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

e) Determinar las necesidades y ejecutar los procesos tendientes a dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

f) Elaborar planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

g) Elaborar y gestionar procesos de arrendamiento de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

h) Administrar y fiscalizar las obras y proyectos nuevos de infraestructura civil;

i) Contratar y administrar los servicios de mantenimiento de la infraestructura civil propios, dentro de su jurisdicción;

j) Aplicar las normas y directrices en los manuales e instructivos establecidos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales;

k) Coordinar con la Dirección Nacional Administrativa, la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

l) Coordinar con el nivel central la entrega y custodia de obras de infraestructura civil que le sean entregadas;

m) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes de larga duración y de control administrativo;

n) Contratar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad para las unidades de su provincia;

o) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y entrega de los bienes, suministros de aseo y oficina;

p) Realizar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes;

q) Aplicar la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otras que determine la ley;

r) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la Dirección Provincial;

s) Elaborar y gestionar los procesos de contratación pública en sus etapas (preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución) en el campo de su competencia de conformidad a las directrices emitidas por el nivel central;

t) Utilizar el portal de compras públicas y la publicación de toda la información relevante en la gestión de contratación pública en el campo de su competencia y jurisdicción;

u) Administrar, supervisar y aplicar procedimientos para la ejecución de las garantías técnicas de bienes institucionales;

v) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

w) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

x) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa;

2. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros de cumplimiento de las disposiciones y normas;

3. Reporte de cumplimiento de la ejecución de procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios institucionales;

4. Reporte de activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales;

5. Contrato de los servicios requeridos para llevar a efecto el proceso coactivo;

6. Informe de contratación de servicios en el marco del proceso coactivo;

7. Informe de necesidades para dotar de servicios generales a la Dirección Provincial;

8. Contratos de servicios generales;

9. Planes de mantenimiento de bienes inmuebles propios y arrendados;

10. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel provincial;

11. Contrato de arrendamientos de bienes inmuebles de acuerdo a los parámetros establecidos para el efecto;

12. Informes de administración y fiscalización de obras de infraestructura civil de remodelaciones y adecuaciones que le sean delegadas;

13. Contratos e informes de la administración;

14. Informes de cumplimiento;

15. Informe de funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

16. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

17. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de bienes de larga duración y control administrativo;

18. Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;

19. Contratos de servicios de vigilancia y seguridad administrados;

20. Actas de entrega, recepción y documentos de asignación de la entrega de suministros de aseo y oficina;

21. Reporte de abastecimiento y despacho de suministros, materiales de aseo y oficina;

22. Inventario de toma física anual y codificación de bienes de control administrativo y larga duración;

23. Informe de baja y donación de activos fijos;

24. Actas de procesos relacionados a remates, chatarrización y otros que determine la

ley;

25. Plan Anual de Contratación y certificaciones de contrataciones;

26. Informe de administración del Plan Anual de Contratación de la Dirección Provincial;

27. Oficios, memorandos, correos electrónicos y otros documentos de la etapa preparatoria, precontractual y contractual para el desarrollo de los procesos;

28. Informes de uso del portal de compras públicas;

29. Informe de ejecución de garantías técnicas;

30. Registro actualizado de garantías técnicas vigentes de los bienes institucionales;

31. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

32. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

4.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Talento Humano
Responsable: Coordinador Provincial de Talento Humano

Misión:

Dirigir y ejecutar la gestión integral del talento humano proponiendo planes y programas para apoyar eficientemente a la consecución de la misión institucional a nivel provincial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Velar por el cumplimiento e implementación del reglamento interno de talento humano;

c) Aplicar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

d) Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación;

e) Elaborar los insumos necesarios para la planificación del talento humano;

f) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel provincial;

g) Aplicar las políticas y/o estrategias para el fortalecimiento de clima laboral;

h) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;

i) Elaborar acciones de personal necesarias en la gestión de la Dirección Provincial, excepto las acciones de personal de nombramientos, cese de funciones, remociones, traspasos administrativos, sanciones de suspensión y destitución y acciones de comisión de servicios;

j) Controlar, clasificar y manejar los documentos y archivos de los expedientes del personal de la Dirección Provincial, conforme las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Talento Humano;

k) Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal;

l) Elaborar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

m) Realizar procesos de selección y vinculación de personal;

n) Efectuar el trámite requerido para la liquidación de haberes del personal de la Dirección Provincial que se desvincula de la institución;

o) Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en la provincia;

p) Administrar el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en la provincia;

q) Mantener actualizado el registro de sanciones disciplinarias;

r) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carné de identificación, entre otros);

s) Elaborar e implementar estrategias y acciones orientadas al bienestar social, seguridad y salud en el trabajo de la provincia;

t) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en los puestos de trabajo de la provincia;

u) Elaborar e implementar el Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

v) Ejecutar el plan de desvinculación de los servidores a nivel provincial;

w) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

x) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

y) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de talento humano;

2. Reporte de socialización del reglamento interno de talento humano;

3. Informe de selección en aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo de la Judicatura;

4. Informe de ejecución del plan anual de capacitación;

5. Informe de la ejecución del proceso de inducción de personal;

6. Instrumentos para la planificación del talento humano;

7. Plan Anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo a nivel provincial;

8. Plan de clima laboral de la Dirección Provincial aprobado;

9. Informes de resultados de la implementación del plan de fortalecimiento de clima laboral;

10. Plan anual de vacaciones ejecutado;

11. Distributivo de remuneraciones actualizado;

12. Acciones de personal de movimientos procesadas y registradas;

13. Archivo de expedientes del personal clasificados y actualizados;

14. Contratos de servicios ocasionales o contratos bajo el régimen de Código del Trabajo y su debido registro;

15. Insumos para las liquidaciones de haberes;

16. Distributivo de remuneraciones actualizado;

17. Reporte de procesos de contratación y de salida de personal;

18. Informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;

19. Insumos para la elaboración del rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal de la Dirección Provincial;

20. Reportes de novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

21. Registro de sanciones disciplinarias;

22. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal;

23. Informe de implementación de estrategias y acciones en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo provincial;

24. Matriz de Riesgos Laborales provincial;

25. Plan de Vigilancia de la Salud provincial;

26. Plan de Emergencia y Contingencia de cada edificio de la Dirección Provincial;

27. Informe del Plan de desvinculación por jubilación y/o renuncia voluntaria de los servidores del Consejo de la Judicatura;

28. Informe del plan de desvinculación de los servidores de la Dirección Provincial;

29. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

30. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.2 GESTIÓN DE MEDIACIÓN, JUSTICIA DE PAZ Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos
Responsable: Coordinador Provincial de Mediación, Justicia de Paz y Otros Mecanismos de Solución de Conflictos

Misión:

Implementar iniciativas orientadas a asegurar en el nivel territorial, el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia igualitaria, restaurativa, pluralista, de conciliación y cultura de paz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios de justicia, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Ejecutar planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos relacionados con la gestión de acceso a los servicios de justicia y atención especializada en el ámbito de niñez, adolescencia, pluralismo jurídico, género, derechos humanos, medición y justicia de paz en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

c) Coordinar y ejecutar agendas, mesas de trabajo y otros espacios de diálogo locales que promuevan la implementación de políticas a favor del fortalecimiento de los servicios de acceso a la justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;

d) Coordinar y ejecutar procesos de articulación interinstitucionales locales con entidades del sector público, privado, organizacional y comunitario que permitan el mejoramiento del acceso a la ciudadanía a los servicios de justicia en el nivel territorial, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

e) Implementar acciones de seguimiento en unidades judiciales especializadas de familia, niñez, adolescencia, justicia juvenil, violencia contra la mujer, acompañamiento a jueces de paz, así como en los mecanismos de diálogo intercultural, según lineamientos emitidos por el nivel central;

f) Sistematizar actividades locales de capacitación y formación, así como de buenas prácticas en el nivel territorial que promuevan el fortalecimiento del acceso a los servicios de justicia, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

g) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial que permitan verificar el cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;

h) Realizar visitas técnicas en el nivel territorial a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos según lineamientos emitidos por el nivel central;

i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de planes, programas, políticas, guías, metodologías, directrices y/o procedimientos ejecutados;

2. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos sobre intervenciones, agendas, mesas y otros espacios de diálogo locales coordinados y ejecutados;

3. Convocatorias, informes, ayudas memorias, memorandos y otros documentos técnicos de resultados, procesos de articulación interinstitucional coordinados y ejecutados;

4. Informes y/o documentos técnicos de seguimiento y acciones implementadas en unidades judiciales especializadas, acompañamiento a jueces de paz y en mecanismos de diálogo intercultural;

5. Documentos de sistematización de actividades locales de capacitación, formación y buenas prácticas;

6. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto al cumplimiento de políticas relativas al acceso a los servicios de justicia, en materia de niñez, adolescencia, justicia juvenil, diálogo intercultural, género, derechos humanos, mediación y justicia de paz;

7. Informes y/o documentos técnicos de visitas técnicas realizadas, respecto a centros de mediación y otros espacios que atañen a mecanismos alternos de solución de conflictos;

8. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.3 GESTIÓN PROCESAL PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Gestión Procesal
Responsable: Coordinador Provincial de Gestión Procesal

Misión:

Gestionar y ejecutar el sistema procesal en territorio sobre los lineamientos emitidos por el nivel central.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Supervisar la aplicación de los turnos de flagrancia debidamente aprobados para asegurar la continuidad del servicio;

c) Asegurar y verificar que las dependencias judiciales mantengan actualizada la información del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano;

d) Ejecutar acciones tendientes a la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

e) Ejecutar acciones para la consecución de resultados cuantitativos y cualitativos favorables en la gestión de la Oficina / Coordinación de Citaciones;

f) Controlar y monitorear el uso correcto y obligatorio del “Módulo de citaciones judiciales a nivel nacional”;

g) Gestionar que el Sistema Centralizado de Turnos (SICETU), se encuentre operativo y en funcionamiento;

h) Levantar información en el ámbito de su competencia, bajo los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

i) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de su competencia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión procesal;

2. Cronograma anual de atención en las dependencias judiciales con competencia en delitos flagrantes;

3. Informe y/o reporte del estado de cada proceso y los datos ingresados en el sistema automático de trámite judicial ecuatoriano validados;

4. Reporte de audiencias y diligencias;

5. Reporte de resultados favorables en la ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos para la correcta y adecuada gestión de citaciones y notificaciones a nivel provincial;

6. Informe del control y monitoreo respecto del uso correcto y obligatorio del "Módulo de

citaciones judiciales a nivel nacional";

7. Documento técnico relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema Centralizado de Turnos (SICETU);

8. Informes de seguimiento y monitoreo al registro de información;

9. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia; e;

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

4.3.4 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO PROVINCIAL

Unidad Administrativa: Unidad Provincial de Control Disciplinario
Responsable: Coordinador Provincial de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto ejercicio del control disciplinario de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario, emitidas por el nivel central del Consejo de la Judicatura;

b) Realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, a fin de verificar que cumplan con los requisitos de forma y fondo señalados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial, con excepción de aquellas denuncias presentadas en contra de los servidores comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial. De cumplir con los requisitos, se pondrá en conocimiento de la o el Director Provincial; en caso de incumplimiento de requisitos se emitirá la resolución de inadmisión;

c) Investigar los hechos que presumiblemente constituyeren infracción disciplinaria, previa disposición de la autoridad competente en materia disciplinaria;

d) Mantener un control actualizado de información estadística de las investigaciones y sumarios disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial y abogados en libre ejercicio;

e) Elaborar y proporcionar insumos a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado dentro del ámbito de sus competencias;

f) Verificar que se adjunte la declaratoria jurisdiccional previa en los casos de denuncia que se presentaren en contra de jueces, fiscales y defensores públicos por el

presunto cometimiento de la infracción del artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

g) Conceder el recurso de apelación en contra de la resolución de inadmisión a trámite de la denuncia presentada contra los servidores judiciales y remitir oportunamente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario;

h) Disponer la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica de la o el denunciante de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial;

i) Solicitar la declaratoria judicial previa en los casos de denuncia por el presunto cometimiento de las infracciones establecidas en el artículo 109 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos de la Unidad Provincial; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes y/o reportes de cumplimiento de las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

2. Informe de admisibilidad o resolución de inadmisibilidad;

3. Auto de inicio de investigación e informe motivado;

4. Informe del estado de los procedimientos disciplinarios y/o matrices;

5. Informes, reportes, oficios, memorandos, correos electrónicos y otros insumos entregados a las áreas institucionales a nivel central y desconcentrado para el desarrollo de procesos relacionados con el área dentro de su competencia;

6. Examen de admisibilidad;

7. Auto de apelación;

8. Acta de reconocimiento de firma y rúbrica;

9. Autos y oficio; e,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes, programas y/o proyectos.

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Validado por:	Mgs. Diana Vanessa Lopez Medina	Directora Nacional de Talento Humano (e)	DIANA VANESSA LOPEZ MEDINA Firmado digitalmente por DIANA VANESSA LOPEZ MEDINA Fecha: 2024.12.20 15:02:10 -05'00'

Acción	Responsable	Cargo	Firma
Revisado por:	Mgs. Cristian José Salazar Ortiz	Subdirector Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Firmado digitalmente por CRISTIAN JOSE SALAZAR ORTIZ Fecha: 2024.12.20 14:48:05 -05'00'
	Mgs. Liliana del Pilar Mosquera Bayas	Jefe Departamental Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano	LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Firmado digitalmente por LILIANA DEL PILAR MOSQUERA BAYAS Fecha: 2024.12.20 14:37:44 -05'00'
Elaborado por:	Ing. Geovanna Paulina Zurita Játiva	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GEOVANNA PAULINA ZURITA JATIVA 2024.12.20 14:18:31 -05'00'
	Dra. Patricia Dayana Burbano Haro	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Firmado digitalmente por PATRICIA DAYANA BURBANO HARO Fecha: 2024.12.20 14:30:54 -05'00'
	Abg. Jorge Giovanny Robles Narváez	Analista de Administración de Talento Humano 2	JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ Firmado digitalmente por JORGE GIOVANNY ROBLES NARVAEZ Fecha: 2024.12.20 14:23:48 -05'00'
	Abg. Giancarlo Ruiz Mena	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 1	GIANCARLO RUIZ MENA Firmado digitalmente por GIANCARLO RUIZ MENA Fecha: 2024.12.20 14:35:23 -05'00'
	Psi. Gilda Isabel Salazar Acosta	Analista de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano 2	GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Firmado digitalmente por GILDA ISABEL SALAZAR ACOSTA Fecha: 2024.12.20 14:45:28 -05'00'
	Ing. Tatiana Espinosa Barrera	Analista de Administración de Talento Humano 1	TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Firmado digitalmente por TATIANA ALEXANDRA ESPINOSA BARRERA Fecha: 2024.12.20 14:56:40 -05'00'

RAZÓN: Siento como tal que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la sesión ordinaria No.141-2024, llevada a cabo el 19 de diciembre de 2024, aprobó la Resolución 219-2024 que contiene el Anexo 1: "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", documentos notificados a la Dirección General, Direcciones Nacionales, Coordinaciones y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, mediante Memorandos Nos. CJ-SG-2024-0612-MC y CJ-SG-2024-1981-M, ambos de 19 de diciembre de 2024. Con fecha 20 de diciembre de 2024, la Presidencia del Consejo de la Judicatura mediante sumilla inserta en el trámite No. CJ-INT-2024-31179, dispuso a éste Despacho, lo siguiente: "*DE MI CONSIDERACIÓN. EN EL EJERCICIO DE MI ATRIBUCIÓN PRESCRITA EN EL ARTÍCULO 269, NUMERAL 1 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL REMITO EL PRESENTE TRÁMITE PARA QUE, SE REALICE LO SOLICITADO POR EL ÁREA TÉCNICA*", en referencia a lo señalado por la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Memorando No. CJ-DNTH-2024-7535-M de 20 de diciembre de 2024, que indica: "(…) *en el Anexo 1 de la Resolución Nro. 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, referente al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, remitido por esta Dirección Nacional debidamente suscrita, el cual contiene un error de forma (numeración de las gestiones) de la página 58 a la página 80* (…) *Particular que pongo en conocimiento, a fin de que por su intermedio se ponga en conocimiento a la Presidencia del Consejo de la Judicatura, para que a través de la Secretaria General realice las acciones que corresponda, para adjuntar el anexo correcto, el mismo que se encuentra adjunto al presente documento*". En tal virtud, el Anexo 1 "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA"* que antecede, forma parte integrante de la Resolución 219-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por la Autoridad. - Lo certifico.

Quito, a veinte de diciembre de dos mil veinticuatro.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2024.12.20 21:00:50 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	AQ

Memorando circular-CJ-DG-2023-2341-MC **TR: CJ-INT-2023-15080**

Quito D.M., miércoles 19 de julio de 2023

Para: Psi. Juan Carlos Egas Ramirez
Director Nacional
Dirección Nacional de Talento Humano

Lcda. Ipiak Guadalupe Tapia Cárdenas
Directora Nacional
Dirección Nacional de Planificación

Abg. Ángel David García Ruiz
Director Nacional
Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Asunto: MATRIZ DE COMPETENCIAS – RESOLUCÍON NRO. CJ-DG-2023-147

Con memorando Nro. CJ-DNP-2022-3682-M de 21 de diciembre de 2022, la Dirección Nacional de Planificación en respuesta al memorando Nro. CJ-DNTH-2022-6029-MC de 21 de diciembre de 2022 indicó a la Dirección Nacional de Talento Humano:

> *"(…) en atención al requerimiento realizado por la señora Directora Nacional de Talento Humano, me permito manifestar que luego de efectuada la revisión y el análisis correspondiente de la normativa respectiva, no es necesario llevar a cabo una actualización de las matrices de competencias elaboradas por esta Dirección Nacional".*

Mediante Resolución Nro. CJ-DG-2023-130 de 22 de junio de 2023, el Director General, resolvió:

> *"**ARTÍCULO ÚNICO.-** Derogar la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020, el doctor Pedro Crespo Crespo, Director General del Consejo de la Judicatura, de esa época, resolvió: ´APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD´.*
>
> ***DISPOSICIONES GENERALES***

> ***PRIMERA.-*** *Disponer a la Dirección Nacional de Planificación que en coordinación con las áreas pertinentes, en el ámbito de sus competencias procedan a la actualización de las matrices de competencias institucionales en virtud al cronograma adjunto a este informe, a fin de poner en consideración de las autoridades competentes. (…)" .*

A través del memorando Nro. CJ-DG-2023-4117-M de 22 de junio de 2023, el infrascrito Director General informó y dispuso a la Dirección Nacional de Talento Humano:

> *"(…) acoger las recomendaciones emitidas por las áreas técnicas y jurídicas con respecto a la derogatoria de la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020 "APROBAR EL INFORME RELATIVO AL PROCESO DE REESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA SU CONTINUIDAD", de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. CJ-DG-2023-130 de 22 de junio de 2023.*
>
> *Finalmente, dispongo a la Dirección Nacional a su cargo, socializar la referida Resolución y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento inmediato a lo resuelto".*

Con memorando circular Nro. CJ-DNTH-2023-0581-MC, de 25 de junio de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano socializó la Resolución No. CJ-DG-2023-130 de 22 de junio de 2023, con la cual se derogó la Resolución Nro. CJ-DG-2020-052 de 26 de octubre de 2020.

A través de los memorandos Nros. CJ-DNP-2023-1634-M de 30 de junio y CJ-DNP-2023-1725-M 07 de julio de 2023, la Dirección Nacional de Planificación solicitó a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica:

> *"(…) con el objetivo de dar oportuna atención a la Disposición Primera de la Resolución No. CJ-DG-2023-130, solicito muy gentilmente comunicar hasta el martes 04 de julio de 2023, si los instrumentos normativos remitidos en archivo adjunto, han sido actualizados a partir del 22 de diciembre de 2022 hasta el 30 de junio de 2023. (…).*

Mediante memorando Nro. CJ-DNJ-2023-0745-M de 11 de julio de 2023, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica remitió a la Dirección Nacional de Planificación:

> *"(…) la matriz de competencias actualizada a partir de 22 de diciembre de 2022 hasta el 30 de junio de 2023, para su conocimiento y fines pertinentes. (…)"*

Con memorando circular Nro. CJ-DNDMCSJ-2023-0157-MC de 11 de julio de 2023, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del

Firmado por DAVID ALEJANDRO GUZMAN CRUZ
C=EC
L=QUITO

Servicio Judicial, solicitó a la Dirección de Planificación:

> *"(…) manifieste si la matriz de competencias tanto del Consejo de la Judicatura como de las Dependencias Judiciales, deben ser actualizadas, a fin de dar la prosecución correspondiente a los insumos dentro del proceso de reestructura institucional (…)"*

A través del memorando circular Nro. CJ-DNP-2023-0252-MC de 12 de julio de 2023, la Dirección de Planificación indicó a la Dirección General:

> *"(…) con el objetivo de dar oportuna atención a la Disposición Primera de la Resolución No. CJ-DG-2023-130, esta Dirección Nacional, se ratifica en la Matriz de Competencias remitida mediante memorando-CJ-DNP-2022-3682-M de 21 de diciembre de 2022 (archivo adjunto), teniendo en cuenta que la normativa que atañe a este instrumento institucional, no ha tenido actualizaciones, considerando el insumo remitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica".*

Al respecto, de conformidad con lo previsto en las facultades establecidas en el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, en mi calidad de Director General, resolvió acoger lo indicado por las Direcciones Nacionales de Planificación y Asesoría Jurídica en el ámbito de sus competencias, con respecto a la emisión del **visto bueno** correspondiente en la Matriz de Competencias del Consejo de la Judicatura, a fin que se continúe con el trámite pertinente, de conformidad a la normativa vigente en la Institución, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Nro. CJ-DG-2023-147 de 19 de julio de 2023.

Finalmente, dispongo a la Dirección Nacional a su cargo, socializar la referida Resolución y ejecutar las acciones pertinentes para dar cumplimiento inmediato a lo resuelto.

Atentamente,

Msc. David Alejandro Guzmán Cruz
Director General
Dirección General

082-2026

RESOLUCIÓN 082-2026

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: "*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 el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "*La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.*";

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescriben que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

Que el artículo 181, números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "*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* (...)*; 5. Velar por la trasparencia y la eficiencia de la Función Judicial* (…)";

Que el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores*";

Que el artículo 293 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía.*";

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 trasformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios* (…)";

Que el artículo 264, números 3 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevén que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde realizar entre otras funciones lo siguiente: "*3. Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial;* (...) *10. Expedir, modificar, derogar* (...) *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 34 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que: *"*(…) *El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores* (…)";

Que el artículo 54 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe: "*Planes institucionales.- Las instituciones sujetas al ámbito de este código, excluyendo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, reportarán a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo sus instrumentos de planificación institucionales, para verificar que las propuestas de acciones, programas y proyectos correspondan a las competencias institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo* (…)";

Que el Pleno del Consejo la Judicatura, mediante Resolución 104-2019, de 02 de julio de 2019, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 35, de 16 de agosto de 2019, resolvió en el Artículo Único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019-2025, conforme el anexo que forma parte de esta resolución.*";

Que el Pleno del Consejo la Judicatura, mediante Resolución 140-2022, de 16 de junio de 2022, publicada en el Segundo Suplemento Nro. 90 del Registro Oficial, de 23 de junio de 2022, resolvió en el Artículo Único: «*Aprobar la: "Actualización de la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025", conforme el anexo que forma parte integrante de esta Resolución.*»;

Que mediante Resolución 219-2024, de 19 de diciembre de 2024, publicado en el Tercer Suplemento Nro. 721 del Registro Oficial, de 14 de enero de 2025, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió aprobar el "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*", cuyo número 2.6, establece entre las atribuciones responsabilidades de la Dirección Nacional de Planificación, las siguientes*:* «(…) *"b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;" "d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo* (…)»;

Que mediante Memorando Circular Nro. CJ-DNP-2026-0166-MC, de 26 de mayo de 2026, la Dirección Nacional de Planificación, puso en conocimiento de la Dirección General y de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el "*PLAN ETRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL 2026-2031*" (sic), junto con su respectivo anexo;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando Nro. CJ-DG-2026-3363-M, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando Circular Nro. CJ-DNP-2026-0166-MC, ambos de 26 de mayo de 2026, de la Dirección Nacional de Planificación; así como, el Memorando Nro. CJ-DNJ-2026-0610-M, de 26 de mayo de 2026, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, mismo que contiene el informe jurídico; así como, el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 264, números 3 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

APROBAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL 2026-2031

Artículo Único.- Aprobar el "*Plan Estratégico de la Función Judicial 2026-2031*", presentado por la Dirección Nacional de Planificación, contenido en el Memorando Circular Nro. CJ-DNP-2026-0166-MC, de 26 de mayo de 2026 y conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogar la Resolución 104-2019, de 02 de julio de 2019, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura; a través de la cual, resolvió en el Artículo Único: "*Aprobar el Plan Estratégico de la Función Judicial 2019-2025, conforme el anexo que forma parte de esta resolución.*".

SEGUNDA.- Derogar la Resolución 140-2022, de 16 de junio de 2022, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura; a través de la cual, resolvió en el Artículo Único: «*Aprobar la: "Actualización de la Planificación Estratégica de la Función Judicial 2019-2025", conforme el anexo que forma parte integrante de esta Resolución.*».

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, Dirección Nacional de Planificación, Direcciones Nacionales, Secretaría General, Coordinaciones, Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

MERCEDES JOHANNA CAICEDO ALDAZ
Firmado digitalmente por MERCEDES JOHANNA CAICEDO ALDAZ
Fecha: 2026.05.27 21:55:27 -05'00'

Dra. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, PhD
Presidenta del Consejo de la Judicatura

Nombre: MAGALY CAMILA RUIZ CAJAS
Motivo: Firma Digital
Fecha: 27/05/2026 21:31

Mgs. Magaly Camila Ruiz Cajas
Vocal del Consejo de la Judicatura

ALFREDO JUVENAL CUADROS AÑAZCO
Firmado digitalmente por ALFREDO JUVENAL CUADROS AÑAZCO

Ms. Alfredo Juvenal Cuadros Añazco
Vocal del Consejo de la Judicatura

FABIAN PLINIO EFRAIN FABARA GALLARDO
Firmado digitalmente por FABIAN PLINIO EFRAIN FABARA GALLARDO
Fecha: 2026.05.27 21:43:19 -05'00'

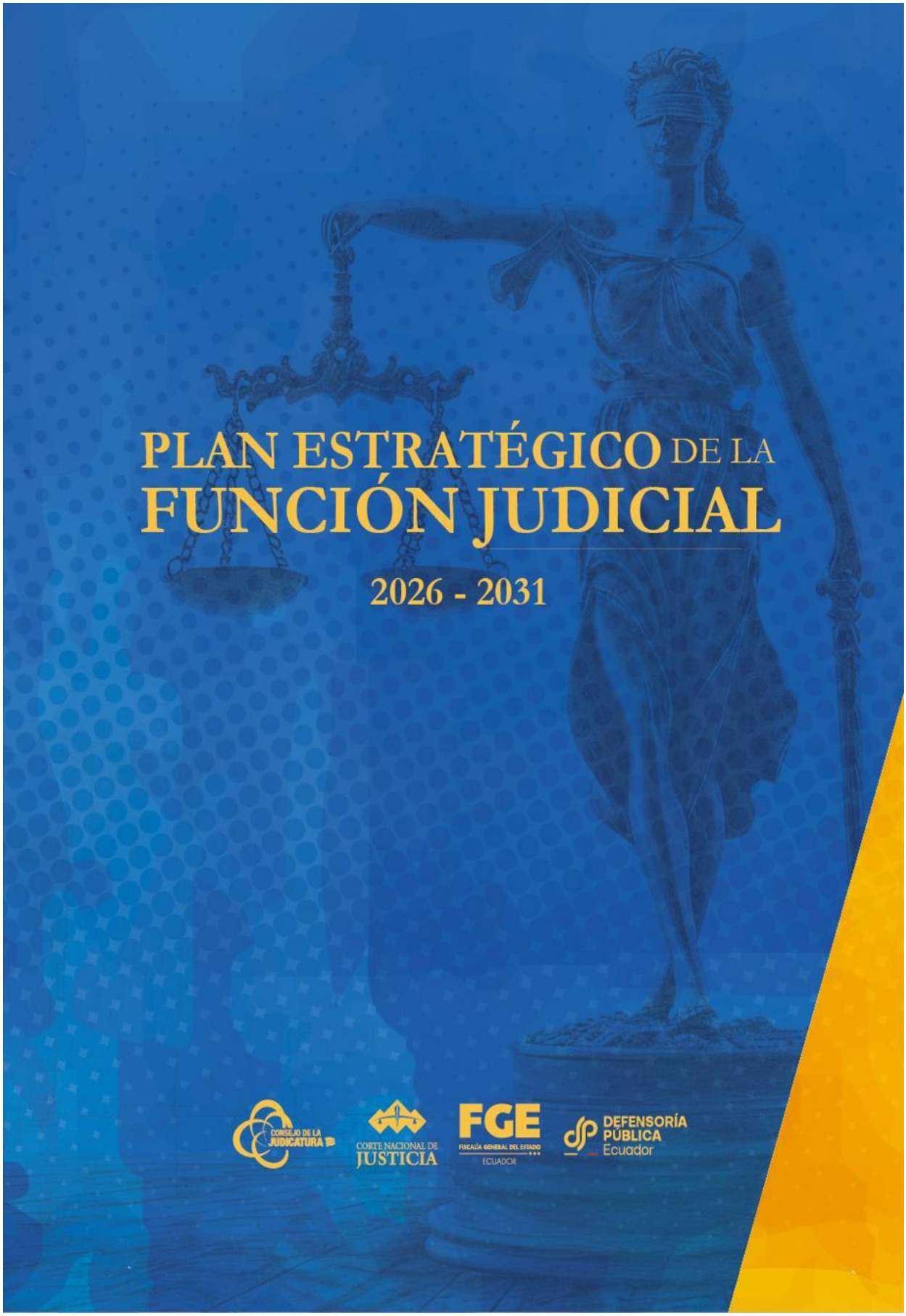
Dr. Fabián Plinio Fabara Gallardo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la Sesión Ordinaria Nro. 064-2026, aprobó esta Resolución por unanimidad de los presentes, el veintisiete de mayo de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.05.27 22:19:44 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	CH


PLAN ESTRATÉGICO DE LA
FUNCIÓN JUDICIAL
2026 - 2031
CONSEJO DE LA JUDICATURA
CORTE NACIONAL DE JUSTICIA
FGE
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
ECUADOR
DEFENSORÍA PÚBLICA
Ecuador

Presidenta
Dra. Mercedes Caicedo Aldaz

Vocales
Mgs. Magaly Ruiz Cajas
Eco. Damián Alberto Larco Guamán
Mgs. Alfredo Cuadros Añazco
Dr. Fabián Fabara Gallardo

Director General
Dr. Jorge Mauricio Maruri Vecilla

Director Nacional de Planificación
Mgtr. Cinthya Lorena Valle Maridueña

Elaboración
Dirección Nacional de Planificación
Consejo de la Judicatura

Fuentes de Información
Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Direcciones Nacionales, Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura
Quito – Ecuador
Mayo 2026
www.funcionjudicial.gob.ec

Tabla de Contenido

Introducción
Marco Normativo
Constitución de la República del Ecuador
Código Orgánico de la Función Judicial
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado
Normativa Institucional
Metodología de Construcción del Plan Estratégico
Descripción y diagnóstico institucional
Descripción de la institución
Competencias, atribuciones y facultades
Diagnóstico de la institución
Planificación
Estructura Organizacional
Talento Humano
Tecnología de la Información y Comunicaciones
Procesos y procedimientos
Presupuesto
Riesgos
Gestión Institucional
Análisis situacional
Análisis externo macro o general
Político
Económico
Sociocultural
Tecnológico
Análisis sectorial, diagnóstico territorial y mapeo de actores
Análisis de diagnóstico territorial
Análisis de actores institucionales involucrados (stakeholders)
Análisis FODA
Ponderación técnica de variables
Balance estratégico – FODA
Análisis de cruces estratégicos por cuadrante del FODA
Elementos orientadores de la institución

Misión.....
Visión.....
Principios y valores.....
Principios del Código Orgánico de la Función Judicial .....
Principios y valores del Código de Ética .....
Elementos Estratégicos .....
Eje 1: Lucha contra la corrupción, transparencia e independencia judicial.....
Eje 2: Fortalecimiento del talento humano, meritocracia y carrera judicial .....
Eje 3: Transformación digital e innovación tecnológica del sistema judicial .....
Eje 4: Acceso a la justicia y mejora del servicio judicial .....
Eje 5: Fortalecimiento institucional y modernización de la gestión judicial .....
Articulación de los elementos estratégicos institucionales a los instrumentos de planificación del SNDPP. .....
Articulación agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).....
Articulación Plan de Desarrollo 2025-2029 “Ecuador no se detiene” .....
Articulación instrumentos de la Función Judicial.....
Gestión para la Implementación del Plan Estratégico de la Función Judicial .....
Anexos .....
Anexo 1 Catálogo de ingresos por concepto de recaudación de del Consejo de la Judicatura..
Anexo 2 Servicios que generan recaudación en el Consejo de la Judicatura.....
Anexo 3 Desglose de puntos de atención por órgano jurisdiccional y autónomo.....
Anexo 4 Matriz FODA (Fortalezas-Oportunidades).....
Anexo 5 Matriz FODA (Debilidades-Amenazas) .....

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Secuencia Metodológica .....
Ilustración 2 Evolución Histórica del Consejo de la Judicatura .....
Ilustración 3 Evolución Histórica de la Corte Nacional de Justicia .....
Ilustración 4 Evolución Histórica de la Fiscalía General del Estado .....
Ilustración 5 Evolución Histórica de la Defensoría Pública .....
Ilustración 6 Competencias, Atribuciones y Facultades Institucionales .....
Ilustración 7 Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura .....
Ilustración 8 Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura Nivel Desconcentrado .....
Ilustración 9 Estructura Orgánica de la Corte Nacional de Justicia .....
Ilustración 10 Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado Nivel Central .....
Ilustración 11 Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado Nivel Desconcentrado .....
Ilustración 12 Estructura Orgánica de la Defensoría Pública Nivel Central .....
Ilustración 13 Estructura Orgánica de la Defensoría Pública Nivel Desconcentrado .....
Ilustración 14 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género .....
Ilustración 15 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género .....
Ilustración 16 Número de servidores misionales - periodo 2021-2025 .....
Ilustración 17 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género Defensoría Pública .....
Ilustración 18 Etapas de Implementación .....
Ilustración 19 Niveles de confianza en el Poder Judicial .....
Ilustración 20 Radar de tecnologías emergentes en justicia (2026-2031) .....
Ilustración 21 Presencia Territorial de la Fiscalía General del Estado .....
Ilustración 22 Presencia Territorial del Consejo de la Judicatura .....
Ilustración 23 Presencia Territorial de la Defensoría Pública .....
Ilustración 24 Cobertura Nacional del Servicio Notarial .....
Ilustración 25 Número de Inmuebles donde opera la Función Judicial .....
Ilustración 26 Número de vehículos pertenecientes a la Función Judicial .....
Ilustración 27 Actores Institucionales Involucrados .....
Ilustración 28 Desafíos y capacidades .....
Ilustración 29 Pilares para la construcción de estrategias .....
Ilustración 30 Debilidades Críticas .....
Ilustración 31 Principios de la Función Judicial .....
Ilustración 32 Principios de Independencia, Integridad e Imparcialidad .....
Ilustración 33 Articulación PND 2025-2029 .....
Ilustración 34 Modelo PMO .....

Índice de Tablas

Tabla 1 Porcentaje de Cumplimiento del PEFJ 2019 – 2025 .....
Tabla 2 Funcionarios con discapacidad y sustitutos .....
Tabla 3 Tasa de Fiscales por cada 100.000 habitantes .....
Tabla 4 Déficit de Fiscales de acuerdo al Plan de Cobertura FGE .....
Tabla 5 Funcionarios con discapacidad y sustitutos .....
Tabla 6 Sistemas de Información .....
Tabla 7 Sistemas Informáticos Desarrollados .....
Tabla 8 Ejes de transformación digital - Defensoría Pública .....
Tabla 9 Estado actual - levantamiento de procesos .....
Tabla 10 Estado y avance de cumplimiento de implementación de la ISO 37001 .....
Tabla 11 Estado de instrumentos.....
Tabla 12 Rigidez del gasto corriente (2020–2025) del Consejo de la Judicatura (En millones)..
Tabla 13 Carga procesal en trámite por tipo de materia y provincia.....
Tabla 14 Procesos judiciales con remates.....
Tabla 15 Ranking de noticias del delito recibidas .....
Tabla 16 Servicios suministrados en el 2024.....
Tabla 17 Atenciones por línea de servicio.....
Tabla 18 Causas atendidas por mediación 2024 por línea de servicio .....
Tabla 19 Servicios de defensa legal 2024 por canal de atención.....
Tabla 20 Asesoría y patrocinios efectuados por consultorios jurídicos gratuitos por materia...
Tabla 21 Servicios defensoriales del 2020 al 2024.....
Tabla 22 Brechas socioeconómicas urbano-rurales (INEC 2025).....
Tabla 23 Relación – Influencia Stakeholders Función Judicial .....

Índice de Gráficos

Gráfico 1 Número de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura - periodo 2021-2025 .
Gráfico 2 Evolución del presupuesto del Consejo de la Judicatura .....
Gráfico 3 Principales servicios que generan recaudación en el Consejo de la Judicatura.....
Gráfico 4 Evolución de la recaudación durante el periodo 2022 -2025.....
Gráfico 5 Evolución del presupuesto 2021 – 2025.....
Gráfico 6 Evolución del presupuesto 2021 – 2025.....
Gráfico 7 Evolución de la Carga Procesal y Tasa de Resolución.....
Gráfico 8 Evolución histórica de noticias del delito (2018-2025) .....
Gráfico 9 Número de Jueces de Paz por provincia.....
Gráfico 10 Número de peritos intérpretes.....

Glosario

Acciones estratégicas. - Intervenciones prioritarias definidas para el período 2026–2031 que permiten operativizar los objetivos estratégicos mediante programas, proyectos y actividades con responsables y metas específicas.

Autogestión institucional. - Capacidad de generar recursos complementarios conforme al marco legal vigente para fortalecer la sostenibilidad financiera institucional.

Balance estratégico. - Resultado del análisis situacional desarrollado mediante la metodología FODA Matemático, orientado a priorizar factores críticos y definir respuestas institucionales.

Banco de elegibles. - Registro de postulantes que aprobaron concursos públicos de méritos y oposición y pueden ser designados conforme a las necesidades institucionales.

Brecha de cobertura territorial. - Desigualdad en la distribución de servicios judiciales, dependencias, talento humano o infraestructura entre distintas zonas del país, especialmente rurales y alejadas.

Caducidad procesal. - Pérdida de conformidad jurídica para continuar procedimientos disciplinarios o administrativos por vencimiento de plazos legales.

Carrera judicial. - Sistema técnico de ingreso, formación, evaluación y permanencia de operadores de justicia sustentado en mérito, probidad y desempeño.

Catálogo de cooperación internacional. - Instrumento institucional que consolida proyectos y necesidades priorizadas susceptibles de financiamiento o asistencia técnica externa.

Celeridad procesal. - Capacidad institucional para resolver causas y trámites en tiempos razonables, evitando demoras injustificadas.

Cooperación internacional. - Apoyo técnico, financiero o institucional brindado por organismos, gobiernos o entidades externas para fortalecer capacidades institucionales.

Debido proceso. - Garantía constitucional que asegura actuaciones judiciales y administrativas imparciales, motivadas y ajustadas a derecho.

Direccionamiento estratégico. - Definición de visión, misión, objetivos y lineamientos institucionales por parte del nivel gobernante.

Eficiencia institucional. - Capacidad de alcanzar resultados con uso óptimo de recursos humanos, tecnológicos, financieros y administrativos.

Estrategia. - Conjunto de acciones planificadas orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales y la obtención de resultados previstos.

Evaluación del desempeño. - Proceso técnico para medir productividad, competencias, resultados y calidad del trabajo de servidores judiciales y administrativos.

Expediente electrónico. - Sistema digital integral para la gestión procesal y documental de causas judiciales, con trazabilidad y reducción del uso de papel.

Factores críticos de éxito. - Condiciones indispensables para viabilizar la implementación efectiva del Plan Estratégico.

FODA Matemático. - Herramienta metodológica utilizada para ponderar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas mediante criterios técnicos de impacto y motricidad.

Formulación estratégica. - Fase previa a la implementación estratégica en la cual se define y estructura la estrategia institucional seleccionada.

Gestión documental. - Administración integral del ciclo de vida de documentos físicos y digitales desde su creación hasta su disposición final.

Gestión por procesos. - Modelo organizacional orientado a ordenar actividades institucionales mediante procedimientos estandarizados y mejora continua.

Gobernanza ética. - Conjunto de prácticas institucionales orientadas a integridad, transparencia, prevención de corrupción y rendición de cuentas.

Indicador. - Variable cuantitativa o cualitativa que permite medir avances, resultados y cumplimiento de metas institucionales.

Interoperabilidad. - Capacidad de sistemas tecnológicos para intercambiar información y operar de manera coordinada.

Justicia de paz. - Mecanismo de resolución comunitaria de conflictos mediante juezas y jueces de paz, privilegiando conciliación y equidad.

Justicia indígena. - Sistema jurisdiccional ejercido por pueblos y nacionalidades indígenas conforme la Constitución y sus formas propias de administración de justicia.

Justicia íntegra y transparente. - Eje estratégico dirigido a fortalecer meritocracia, control disciplinario, transparencia y confianza pública.

Mediación. - Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante intervención de un tercero neutral que facilita acuerdos voluntarios.

Meta. - Expresión cuantificable de resultados previstos dentro de un período determinado.

Misión. - Razón de ser institucional que orienta las funciones y competencias de la Entidad.

Mora judicial. - Retraso sostenido en el despacho de causas o cumplimiento de plazos procesales.

Plan Estratégico. - Instrumento rector de planificación institucional que define visión, objetivos, estrategias, indicadores y metas para el sexenio 2026–2031.

Plan Nacional de Desarrollo. - Instrumento nacional de planificación al que se sujetan políticas públicas, programas, proyectos, presupuesto e inversión estatal.

Planificación. - Proceso técnico y ordenado mediante el cual se definen objetivos, acciones, recursos y plazos para alcanzar resultados.

Pluralismo jurídico. - Reconocimiento constitucional de coexistencia entre distintos sistemas de justicia dentro del Estado ecuatoriano.

Probidad. - Conducta íntegra, ética y transparente exigida a servidores judiciales y administrativos.

Proceso. - Conjunto de actividades relacionadas que transforman insumos en productos o servicios con valor agregado.

Rendición de cuentas. - Obligación institucional de informar resultados, uso de recursos y cumplimiento de responsabilidades ante ciudadanía y órganos de control.

Resolución efectiva. - Capacidad de cerrar causas, compromisos o conflictos con resultados verificables y oportunos.

Seguridad jurídica. - Garantía de certeza normativa, previsibilidad institucional y respeto al ordenamiento jurídico.

Sostenibilidad financiera. - Capacidad institucional para financiar operación, inversión y metas estratégicas de forma estable.

Talento humano judicial. - Conjunto de servidores jurisdiccionales y administrativos que integran la Función Judicial.

Tutela efectiva. - Garantía real y oportuna de protección judicial de derechos.

Usuarios del sistema de justicia. - Ciudadanía, profesionales del derecho y personas que interactúan con los servicios judiciales.

Veeduría ciudadana. - Participación social orientada a observar, vigilar y fortalecer la transparencia en procesos institucionales.

Acrónimos

C	D	E	S
CMD.- Coordinación de Monitoreo de Disposiciones.	**DNA.-** Dirección Nacional Administrativa.	**EFJ.-** Escuela de la Función Judicial.	**SAI**.- Sistema de Atención Integral.
COFJ.- Código Orgánico de la Función Judicial.	**DNAJ.**- Dirección Nacional de Asesoría Jurídica.		**SATJE**.- Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.
COGEP.- Código Orgánico General de Procesos.	**DNASJ.-** Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia.		**SGC.-** Sistema de Gestión de la Calidad.
COIP.- Código Orgánico Integral Penal.	**DNC.-** Dirección Nacional de Comunicación.		**SICETU**.- Sistema Centralizado de Turnos.
CRIC. - Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación.	**DNDMCSJ.-** Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial.		**SUPA.-** Sistema Único de Pensiones Alimenticias.
	DNEJEJ.- Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y Estadística Judicial.		
	DNF.- Dirección Nacional Financiera.		
	DNGP.- Dirección Nacional de Gestión Procesal.		
	DNMFJ.- Dirección Nacional de Mediación de la Función Judicial.		
	DNP.- Dirección Nacional de Planificación.		
	DNTG.- Dirección Nacional de Transparencia de Gestión.		
	DNTH.- Dirección Nacional de Talento Humano.		
	DNTICS.- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.		
	DG. - Dirección General.		

Introducción

El Plan Estratégico de la Función Judicial (PEFJ) 2026-2031 nace en un punto de inflexión histórico para el Estado ecuatoriano. Frente a desafíos coyunturales y estructurales sin precedentes, marcados por la penetración del crimen organizado, un entorno de austeridad fiscal y la imperante necesidad de fortalecer la legitimidad social, la administración de justicia asume el reto de evolucionar. Este documento no es un mero requisito de cumplimiento normativo, sino una hoja de ruta técnica elaborada mediante un riguroso proceso de construcción participativa que integró a la Corte Nacional de Justicia (CNJ), la Fiscalía General del Estado, la Defensoría Pública y el Consejo de la Judicatura (CJ). Su propósito transversal es marcar un cambio de paradigma radical: la transición de un modelo burocrático tradicional, anclado en la gestión de expedientes, hacia un sistema de justicia abierta, digital y, fundamentalmente, centrada en las personas.

El diagnóstico situacional que sustenta este plan es objetivo y transparente. Partimos de una institución que enfrenta nudos críticos históricos: una plataforma tecnológica al borde de la obsolescencia, un déficit acumulado de talento humano jurisdiccional y una rigidez estructural y presupuestaria que ha limitado la capacidad de respuesta oportuna a las demandas ciudadanas. Por ello, en el corto plazo, el PEFJ establece una estrategia de contención y estabilización. El primer paso ineludible es ejecutar un "blindaje institucional" para asegurar la supervivencia operativa y ética del sistema, priorizando el saneamiento a través del rigor disciplinario, la reactivación de la carrera judicial meritocrática y la inversión urgente en infraestructura física y tecnológica básica. No es posible edificar la modernización sobre cimientos vulnerables.

Una vez asegurada la base operativa, en el mediano plazo, el Plan enciende su motor de transformación de la Función Judicial estructurado sobre la interdependencia de cinco ejes estratégicos: **1)** Lucha contra la corrupción, transparencia e independencia judicial, **2)** Fortalecimiento del talento humano, meritocracia y carrera judicial, **3)** Transformación digital e innovación tecnológica del sistema judicial, **4)** Acceso a la justicia y mejora del servicio judicial y **5)** Fortalecimiento institucional y modernización de la gestión judicial.

En el largo plazo, con la mirada puesta en el año 2031, la visión es consolidar a la Función Judicial del Ecuador como un referente regional. El objetivo es que la eficiencia interna se traduzca en valor público tangible: un sistema de justicia donde las barreras geográficas, económicas y culturales hayan sido derribadas. Aspiramos a una justicia de proximidad, inclusiva con los grupos de atención prioritaria y sujeta a la veeduría ciudadana mediante el modelo de Justicia Abierta.

El PEFJ 2026-2031 representa el pacto institucional con la sociedad ecuatoriana. Es la demostración técnica de que, aun en los escenarios más adversos, la Función Judicial tiene la capacidad de reinventarse y articular a todos sus órganos para garantizar que la tutela efectiva de los derechos sea el pilar inquebrantable de la paz social y la seguridad jurídica en el país.

Marco Normativo

Constitución de la República del Ecuador

Art. 3.- *"Son deberes primordiales del Estado: planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir."*

Art. 177. - "*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"*

Art. 178.- *"Los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de otros órganos con iguales potestades reconocidos en la Constitución, son los encargados de administrar justicia, y serán los siguientes:*

1. *La Corte Nacional de Justicia.*
2. *Las cortes provinciales de justicia.*
3. *Los tribunales y juzgados que establezca la ley.*
4. *Los juzgados de paz.*

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.

La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.

La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia."

Art. 179. – *"Los miembros del Consejo de la Judicatura, tanto titulares como suplentes, durarán en el ejercicio de sus funciones 6 años."*

Art. 280.- *"El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinará las competencias entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será obligatoria para el sector público."*

Art. 293.- *"La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo."*

Código Orgánico de la Función Judicial

Art. 264.- *"Son atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura: aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial."*

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)

Art. 3.- *"La planificación para el desarrollo se regirá por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, equidad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, transparencia, eficiencia, eficacia, calidad, sostenibilidad y coordinación."*

Art. 5.- Principios comunes. - *Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:*

> *1. Sujeción a la planificación. - La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República.*
>
> *2. Sostenibilidad fiscal. - Se entiende por sostenibilidad fiscal a la capacidad fiscal de generación de ingresos, la ejecución de gastos, el manejo del financiamiento, incluido el endeudamiento, y la adecuada gestión de los activos, pasivos y patrimonios, de carácter público, que permitan garantizar la ejecución de las políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos, de manera responsable y oportuna, salvaguardando los intereses de las presentes y futuras generaciones.*

La planificación en todos los niveles de gobierno deberá guardar concordancia con criterios y lineamientos de sostenibilidad fiscal, conforme a lo dispuesto en el artículo 286 de la Constitución de la República.

Art. 10.- *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa organizará la planificación para el desarrollo en todos los niveles de gobierno, mediante procesos participativos."*

Art. 34.- *"El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público.*

El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República. Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los"

Art. 36.- *Contenidos. - El Plan Nacional de Desarrollo deberá integrar, por lo menos, los siguientes elementos:*

> *1. Contexto histórico y diagnóstico de la realidad nacional actual;*

2. Visión de largo plazo que permita definir perspectivas de mediano y largo plazos;

3. Políticas de gobierno, estrategias, metas y sus indicadores de cumplimiento;

4. Criterios para orientar la asignación de recursos públicos y la inversión pública;

5. Plan Plurianual de Inversiones;

6. Lineamientos de planificación territorial; y,

7. Instrumentos complementarios.

Norma Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa

Art. 10.- *"La planificación nacional es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo."*

Art. 17.- *"La Secretaría Nacional de Planificación elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas; los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los suyos en concordancia con los lineamientos nacionales."*

Art. 20.- *"Los planes sectoriales deberán contener indicadores y metas que permitan evidenciar los resultados y efectos derivados de la implementación de la estrategia sectorial."*

Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado

Norma 200-02.- Administración Estratégica. - *"Las entidades del sector público implantarán un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de planes operativos anuales y un plan plurianual institucional, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas vigentes."*

Normativa Institucional

Con Resolución No. 219-2024, de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura en el cual se establece en el numeral 2.6. como atribuciones y responsabilidades a la Dirección Nacional de Planificación:

"b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;"

"d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional de Desarrollo;"

Así como a la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión:

"b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial"

Metodología de Construcción del Plan Estratégico

La formulación del Plan Estratégico de la Función Judicial 2026–2031 se estructuró bajo un enfoque metodológico, técnico, participativo, orientado a resultados y basado en evidencia, permitiendo integrar los componentes estratégicos, operativos y presupuestarios necesarios para la toma de decisiones institucionales y de los órganos autónomos, conforme los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica de Planificación Institucional emitida por la Secretaría Nacional de Planificación, la normativa vigente del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, así como la Planificación Prospectiva de la Función Judicial al 2030.

Se presenta a continuación la estructura metodológica utilizada.

Ilustración 1 Secuencia Metodológica



Fuente: Guía Metodológica – Secretaría Nacional de Planificación
Elaborado por: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

1. **Diagnóstico Integral:**
   Esta fase determinó el estado actual de la Función Judicial mediante un análisis multidimensional de capacidades internas y del entorno externo (variables PESTL). El proceso permitió identificar brechas operativas, nudos críticos en infraestructura y tecnología, así como disparidades territoriales en el acceso a la justicia. Se integró un mapeo de actores clave (academia, gremios y cooperación internacional) para consolidar una visión sistémica de las necesidades institucionales.

   La validación técnica se ejecutó a través de:
   - Cuestionarios Técnicos: Aplicados a todas las Direcciones Nacionales para levantar métricas de desempeño y brechas.
   - Requerimientos de Información (Oficios): Solicitud de diagnósticos específicos a los órganos autónomos.
   - Mesas de Trabajo: Espacios técnicos de análisis sobre talento humano, gestión presupuestaria y rezago tecnológico (SATJE).

2. **Análisis FODA:**
   Se aplicó la metodología de FODA Matemático como herramienta de alta precisión para la priorización estratégica. Este método permitió cuantificar y valorar las variables internas y externas, ponderando cada factor en función de su impacto, incidencia y nivel de control institucional.

El ejercicio se desarrolló durante el "Taller I: Diagnóstico y Priorización", con la participación de delegados técnicos de todas las Direcciones Nacionales. Se requirió la intervención de dos representantes por unidad (con perfil técnico y capacidad de decisión), asegurando que la valoración de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas fuera objetiva y alineada a la realidad operativa.

3. **Formulación Estratégica:**
Con base en el diagnóstico integral, se actualizaron primero los elementos orientadores: Misión, Visión, Principios y Valores, definiendo el marco conceptual de actuación para el periodo 2026-2031. Posteriormente, se estructuraron los elementos estratégicos (Objetivos Estratégicos, estrategias, indicadores y metas), los cuales fueron adecuados técnica y prospectivamente a las variables de la Planificación Prospectiva de la Función Judicial 2030. Estos objetivos se articularon en torno a los 5 Ejes de transformación, utilizando verbos rectores orientados al cambio estructural y garantizando la coherencia con las competencias institucionales.

4. **Aprobación de Plan:**
El artículo 264, numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial establece como atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura *"(…) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial (…)"*

Con Resolución No. 219-2024, de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura en el cual se establece como atribuciones y responsabilidades a la Dirección Nacional de Planificación a través de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión:

"(…) b) Elaborar el Plan Estratégico de la Función Judicial (…)".

5. **Gestión para la Implementación:**
La implementación del PEFJ se ejecutará bajo un Modelo Integral de reingeniería judicial, diseñado para transitar de una administración reactiva a una arquitectura institucional preventiva y transformadora. Se fundamenta en un Modelo de Gobernanza y Modelo PMO basado en datos, que utiliza tablero de control (dashboards), KPIs de impacto y cronograma sexanal de transformacional para el monitoreo del desempeño y cronograma sexenal con metas verificables.

Descripción y diagnóstico institucional

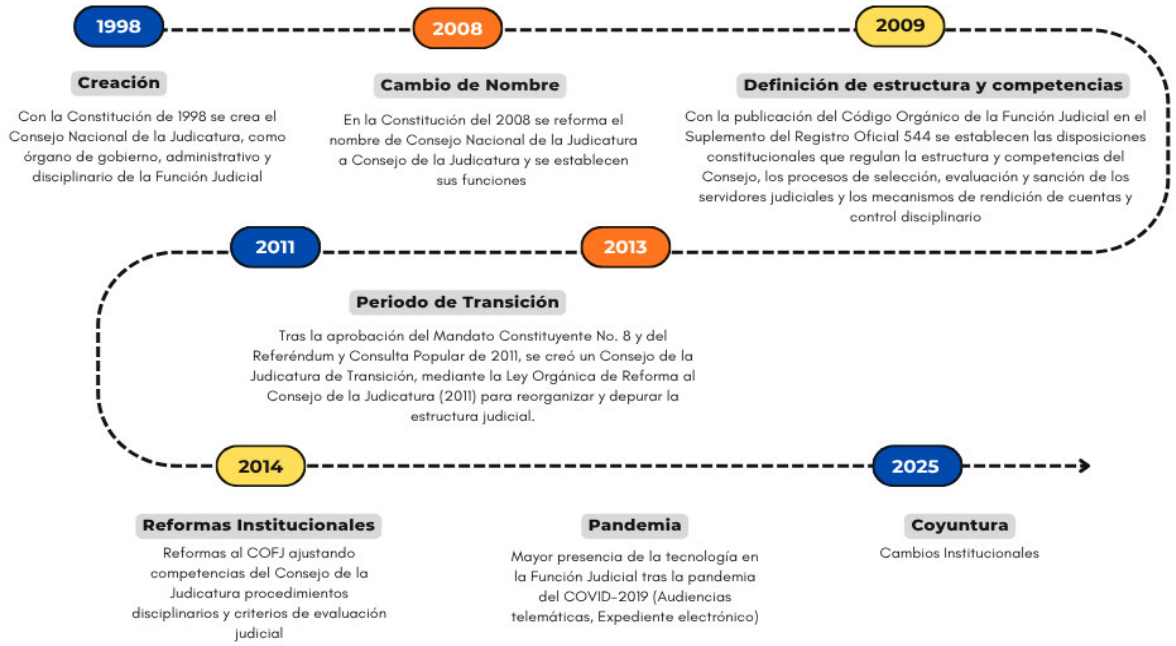
Descripción de la institución

La consolidación del Estado Constitucional de Derechos y Justicia en el Ecuador es el resultado de una evolución histórica orientada a fortalecer la seguridad jurídica y la paz social. Desde la fundación de la República en 1830, el país ha transitado por diversas etapas de organización estatal, culminando en la Constitución de la República de 2008, hito que redefinió a la Función Judicial. Esta transformación tuvo como propósito fundamental garantizar la independencia interna y externa, la transparencia en la gestión y, sobre todo, la eficiencia en el servicio al ciudadano.

La evolución de cada uno de los Órganos que conforman la Función Judicial desde sus inicios evidencia el compromiso con la sociedad y la vocación de servicio.

Consejo de la Judicatura: como órgano administrativo, control y disciplina, el Consejo de la Judicatura ha mantenido su esencia desde el año 1998; sin embargo, durante el periodo 2020-2025 ha atravesado una serie de cambios concretos enfocado en las prioridades nacionales y los desafíos internos entre ellos: el fortalecimiento del régimen disciplinario mediante reformas al COFJ que agilizan la sanción de actos de corrupción y negligencia ; la respuesta a la crisis de seguridad a través de la creación de unidades judiciales especializadas en combatir el crimen organizado y el terrorismo; y la modernización tecnológica impulsada por la pandemia de COVID-19, que consolidó el uso de expedientes electrónicos y audiencias telemáticas para mejorar la eficiencia del sistema. A continuación, los principales hitos que han marcado al Consejo de la Judicatura

Ilustración 2 Evolución Histórica del Consejo de la Judicatura



Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Corte Nacional de Justicia: Como máximo órgano de administración de la justicia ordinaria en Ecuador, está conformada por 21 juezas y jueces designados para un período de nueve años. Su estructura funcional se organiza en seis salas especializadas, responsables de conocer y resolver los recursos de casación y revisión en las materias de su competencia, así como otros asuntos determinados por el marco legal vigente.

Desde su origen en 1563, el máximo órgano judicial en el Ecuador ha pasado por diversos cambios que la han fortalecido a través de reformas legales e institucionales, desde la Corte Superior de Justicia en 1822 hasta la Corte Nacional de Justicia con la constitución del 2008 actualidad.

Ilustración 3 Evolución Histórica de la Corte Nacional de Justicia

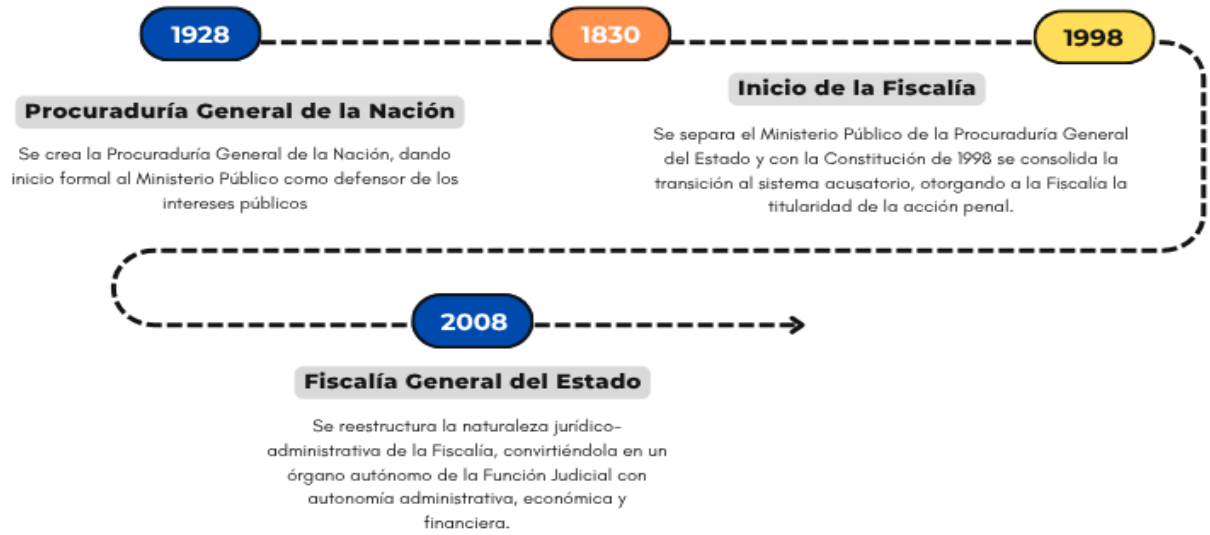


Fuente: Memoria de la Justicia en el Ecuador 1563-2017
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Fiscalía General del Estado: La Fiscalía General del Estado (FGE) es un órgano autónomo de la Función Judicial en Ecuador, caracterizado por ser único e indivisible. Goza de autonomía administrativa, económica y financiera, y está representada por la Fiscal o el Fiscal General del Estado. Su sede principal se encuentra en la capital de la República y funciona de manera desconcentrada para garantizar el acceso a la justicia en todo el territorio.

Desde la creación del Ecuador en 1830 donde inicia la institucionalidad ecuatoriana, hasta la Constitución vigente en la actualidad del 2008, la FGE ha presentado la siguiente evolución:

Ilustración 4 Evolución Histórica de la Fiscalía General del Estado



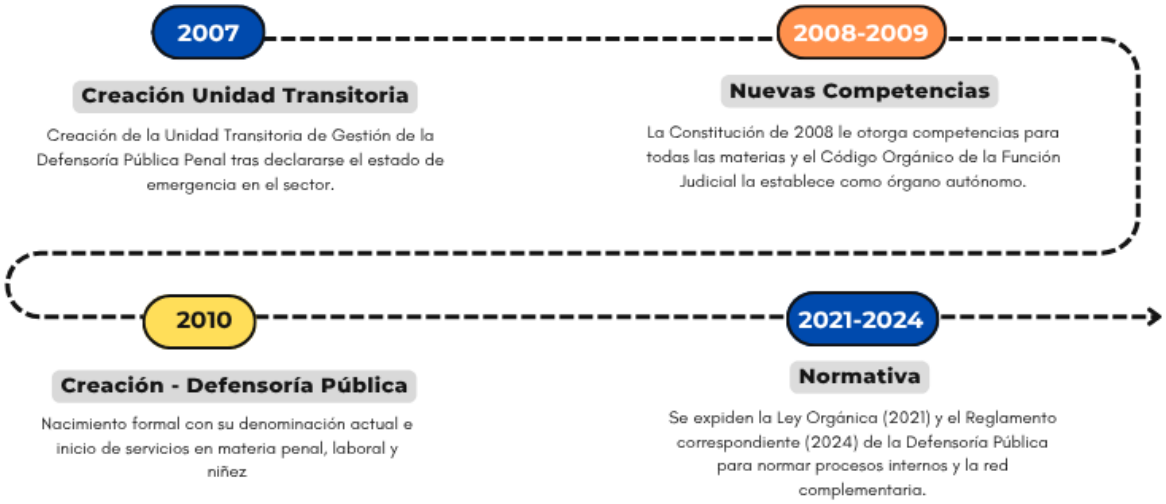
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Defensoría Pública: La Defensoría Pública es el órgano autónomo de la Función Judicial encargado del patrocinio y asesoría jurídica en todas las materias e instancias bajo los parámetros técnicos, oportunos, eficientes, eficaces y gratuitos para garantizar el pleno e igual acceso a la justicia; actuando de manera desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera.

El origen y la evolución de la Defensoría Pública están profundamente vinculados a la crisis del sistema penitenciario de 2007, donde el 69% (Defensoría Pública, 2026) de las personas privadas de libertad carecía de sentencia. Esta situación motivó la creación de la Unidad Transitoria de Gestión de la Defensoría Pública Penal como una medida de emergencia para combatir la indefensión.

Aunque la Constitución de 1998 mencionaba el derecho a la defensa, no fue sino hasta la Constitución de 2008 que la institución se transformó, otorgándole competencias para patrocinar casos en todas las materias e instancias. Algunos hitos clave incluyen:

Ilustración 5 Evolución Histórica de la Defensoría Pública



Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Competencias, atribuciones y facultades

La Función Judicial a través de los Órganos que la conforman es la encargada de garantizar el acceso a la justicia, la tutela judicial efectiva, el debido proceso y la seguridad jurídica, los cuales ejercen competencias diferenciadas pero complementarias, orientadas a asegurar la prestación eficiente, transparente y oportuna del servicio público de justicia, en concordancia con los principios de independencia judicial, autonomía administrativa, coordinación interinstitucional, eficiencia, calidad y responsabilidad establecidos en la norma.

- **Órgano de gobierno, administración y disciplina:** Rol ejercido exclusivamente por el *Consejo de la Judicatura*, encargado de definir la política judicial, gestionar el talento humano (selección y evaluación meritocrática), administrar el presupuesto y velar por la transparencia y eficiencia del sistema, sin interferir en la autonomía de los fallos judiciales.
- **Órganos Jurisdiccionales:** Son el núcleo del sistema, encargados de juzgar y ejecutar lo juzgado. Su cúspide es la Corte Nacional de Justicia, responsable de la jurisprudencia y la casación, seguida por las Cortes Provinciales y las Unidades Judiciales que aseguran la presencia territorial del servicio.
- La Corte Constitucional, aunque es el máximo órgano de control e interpretación constitucional, actúa como una entidad independiente fuera de la estructura administrativa de la Función Judicial, cerrando el sistema de justicia del Estado.
- **Órganos Autónomos:** Entidades que, manteniendo independencia administrativa y funcional, son vitales para el ciclo de justicia:
    - **Fiscalía General del Estado:** Dirige la investigación preprocesal y procesal penal, ejerciendo la acción pública con sujeción al debido proceso y la protección de víctimas.
    - **Defensoría Pública:** Garantiza el pleno e igual acceso a la justicia de las personas en estado de indefensión o condición de vulnerabilidad, asegurando que el derecho a la defensa sea técnico, oportuno y gratuito.
    - **Órganos Auxiliares:** Actores que brindan servicios esenciales del sistema de justicia, destacando el Servicio Notarial, depositarios de la fe pública, así como liquidadores y peritos, quienes facilitan la operatividad procesal.

Ilustración 6 Competencias, Atribuciones y Facultades Institucionales



Fuente: Constitución de la República (CRE) 2008
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Diagnóstico de la institución

Planificación

La planificación en el Consejo de la Judicatura se define como un proceso dinámico y participativo que traduce la visión de un futuro deseado con estrategias reales de ejecución para garantizar los derechos ciudadanos. Conforme el artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, es el Pleno del Consejo de la Judicatura el responsable de aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico. Bajo este marco, durante el periodo 2019-2025 se han formulado los siguientes instrumentos de planificación que han marcado la hoja de ruta de la Función Judicial durante el periodo:

- Plan Estratégico de la Función Judicial 2019-2025, aprobado mediante resolución No. 104-2019.
- Planificación Estratégica Prospectiva al 2030, aprobada mediante resolución No. 307-2022 orientando la visión institucional hacia el largo plazo.

En este sentido, el cierre del ciclo estratégico 2019-2025 representa una etapa de aprendizaje institucional profundo. Si bien las cifras de cumplimiento muestran variaciones en los últimos años, este comportamiento se interpreta como un período de ajuste y sinceramiento técnico, donde las variaciones durante los últimos años responden, fundamentalmente, a problemas metodológicos en el diseño original de los indicadores. La rigidez de las métricas iniciales y la falta de actualización de las líneas base frente a la nueva realidad operativa del país generaron brechas entre la gestión efectiva y el reporte estadístico. Este escenario no constituye una falta de gestión, sino una oportunidad de fortalecimiento para implementar indicadores de impacto más precisos en el nuevo sexenio 2026-2031.

Tabla 1 Porcentaje de Cumplimiento del PEFJ 2019 – 2025

Ejes Estratégicos	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
EJE 1: Lucha contra la corrupción	94,63%	79,31%	86,01%	48,48%	49,59%	37,52%	47,22%
EJE 2: Fortalecimiento Institucional	99,08%	100,00%	95,12%	58,78%	60,00%	51,94%	52,46%
EJE 3: Independencia Judicial (interna y externa)	N/A	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
EJE 4: Fortalecimiento de los mecanismos de investigación y sanción en casos de violencia sexual contra niños, niñas, adolescentes y mujeres	99,28%	98,59%	80,43%	60,00%	75,00%	93,38%	92,00%
Total	**96,60%**	**87,49%**	**87,24%**	**53,92%**	**56,91%**	**48,84%**	**54,70%**

Fuente: Informe de Evaluación Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 – 2025.
Elaboración: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación/Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Entre las principales fortalezas del proceso de planificación estratégica se destaca la consolidación de mecanismos técnicos de seguimiento y evaluación institucional, sustentados en metodologías estandarizadas para la medición de indicadores estratégicos y en la generación sistemática de información para el análisis del desempeño institucional para monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

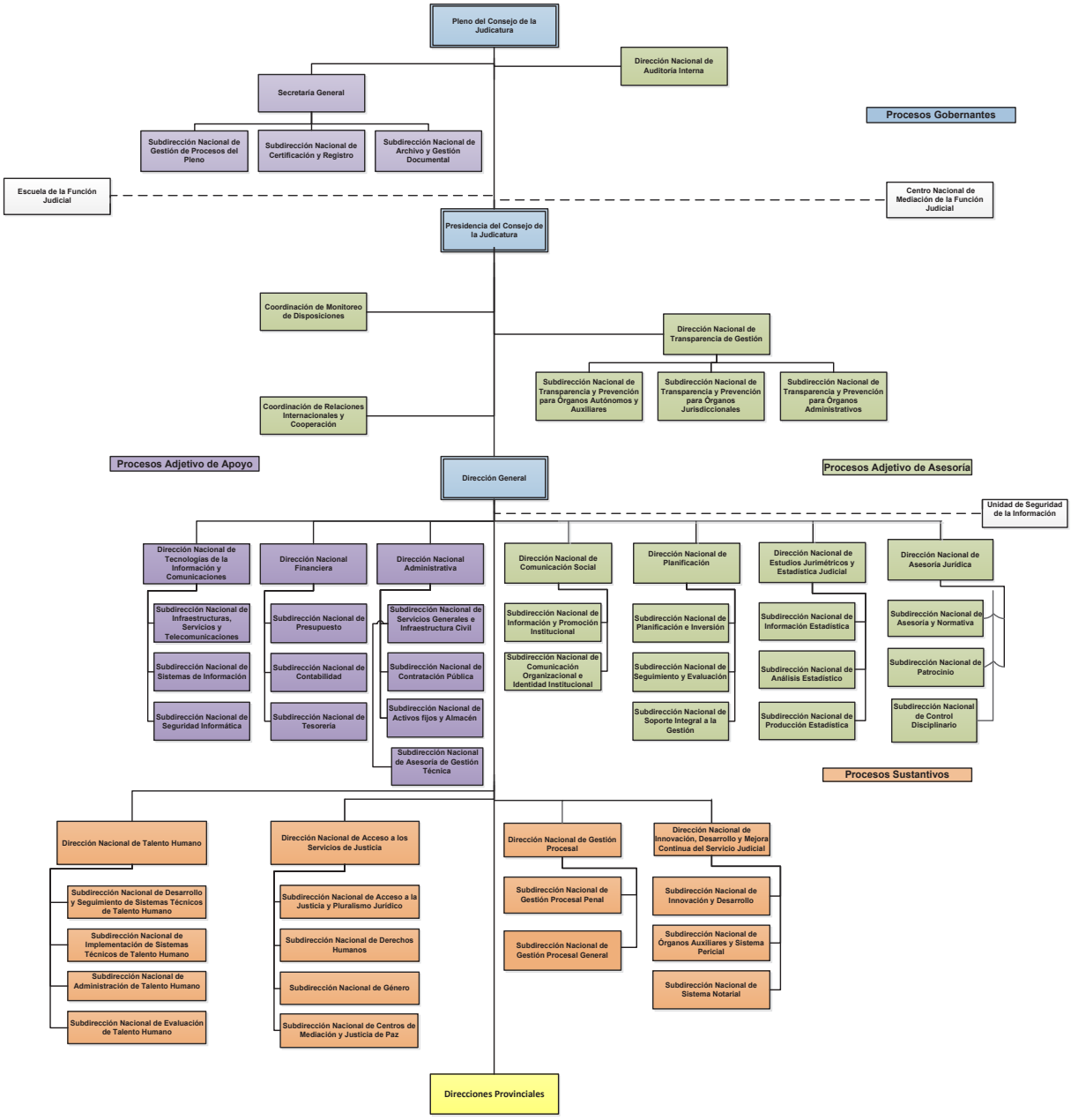
No obstante, el proceso de evaluación evidenció desafíos estructurales que incidieron en la materialización de las metas estratégicas, particularmente en los ejes relacionados con la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento institucional, donde se identifican brechas en la sostenibilidad de los resultados alcanzados. Entre los principales desafíos se destacan:

- Sostenibilidad financiera: La disponibilidad limitada y la discontinuidad de los recursos presupuestarios incidieron en la ejecución oportuna de proyectos estratégicos y en la consolidación de iniciativas institucionales de largo plazo.
- Capacidad operativa institucional: Se evidencian brechas en la disponibilidad de talento humano especializado en áreas jurisdiccionales, técnicas y administrativas, lo que genera presiones operativas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Interoperabilidad tecnológica: La coexistencia de distintos sistemas de información institucional con niveles limitados de integración tecnológica restringe la automatización de los procesos de seguimiento, análisis y reporte de información estratégica.
- Articulación interinstitucional: Se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos de coordinación entre las instituciones que conforman la Función Judicial, a fin de mejorar la implementación de las políticas institucionales y el cumplimiento de los indicadores estratégicos compartidos.
- Continuidad de la gestión institucional: La rotación de personal en niveles estratégicos y técnicos puede afectar la continuidad de los procesos de gestión y la preservación de la memoria institucional asociada a la planificación y seguimiento de la gestión pública.

Estructura Organizacional

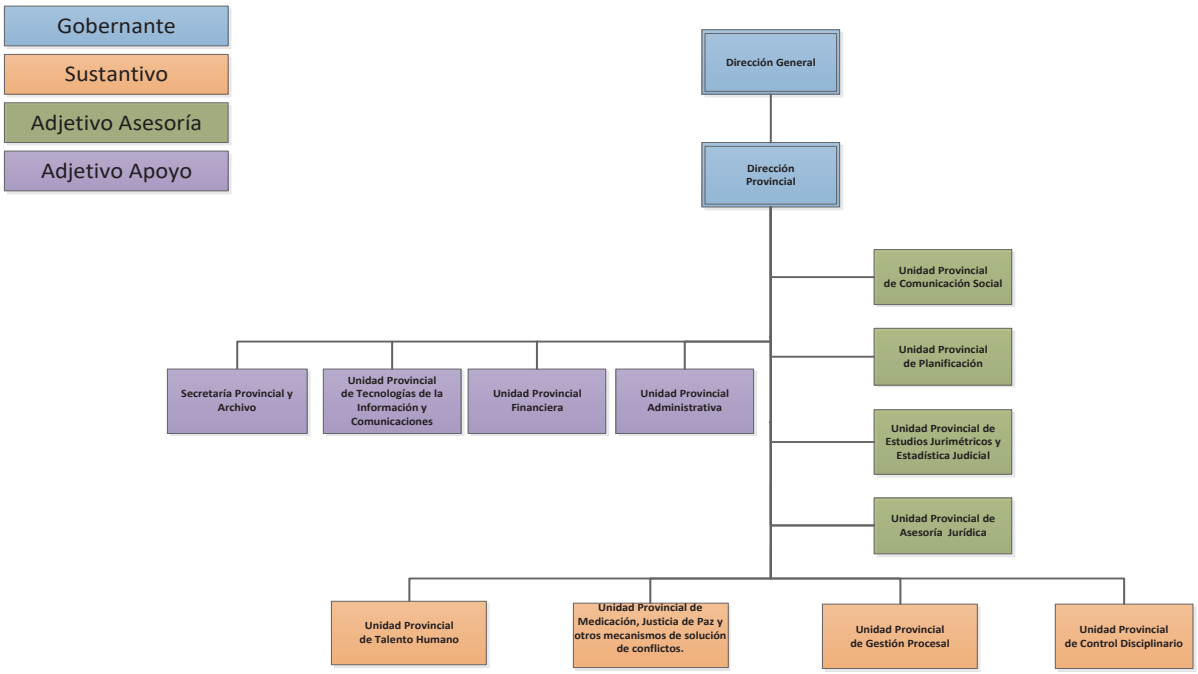
A continuación, se presenta la estructura orgánica de las instituciones que forman parte de los Órganos de la Función Judicial conforme los artículos 177 y 178 de la Constitución del Ecuador:

Ilustración 7 Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura



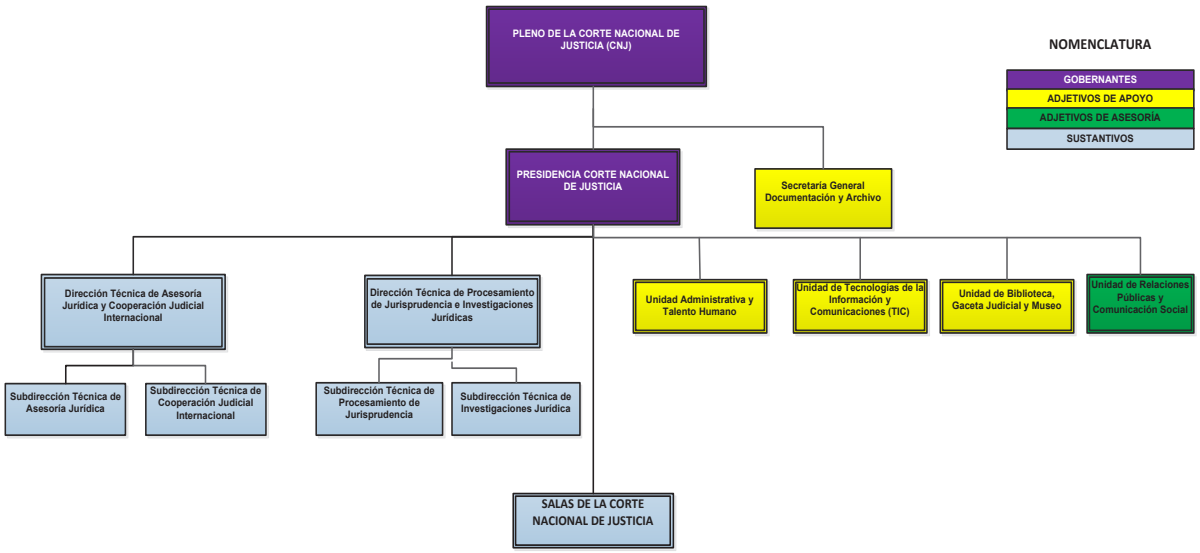
Fuente: Consejo de la Judicatura, resolución 219-2024, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos Del CJ
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

Ilustración 8 Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura Nivel Desconcentrado



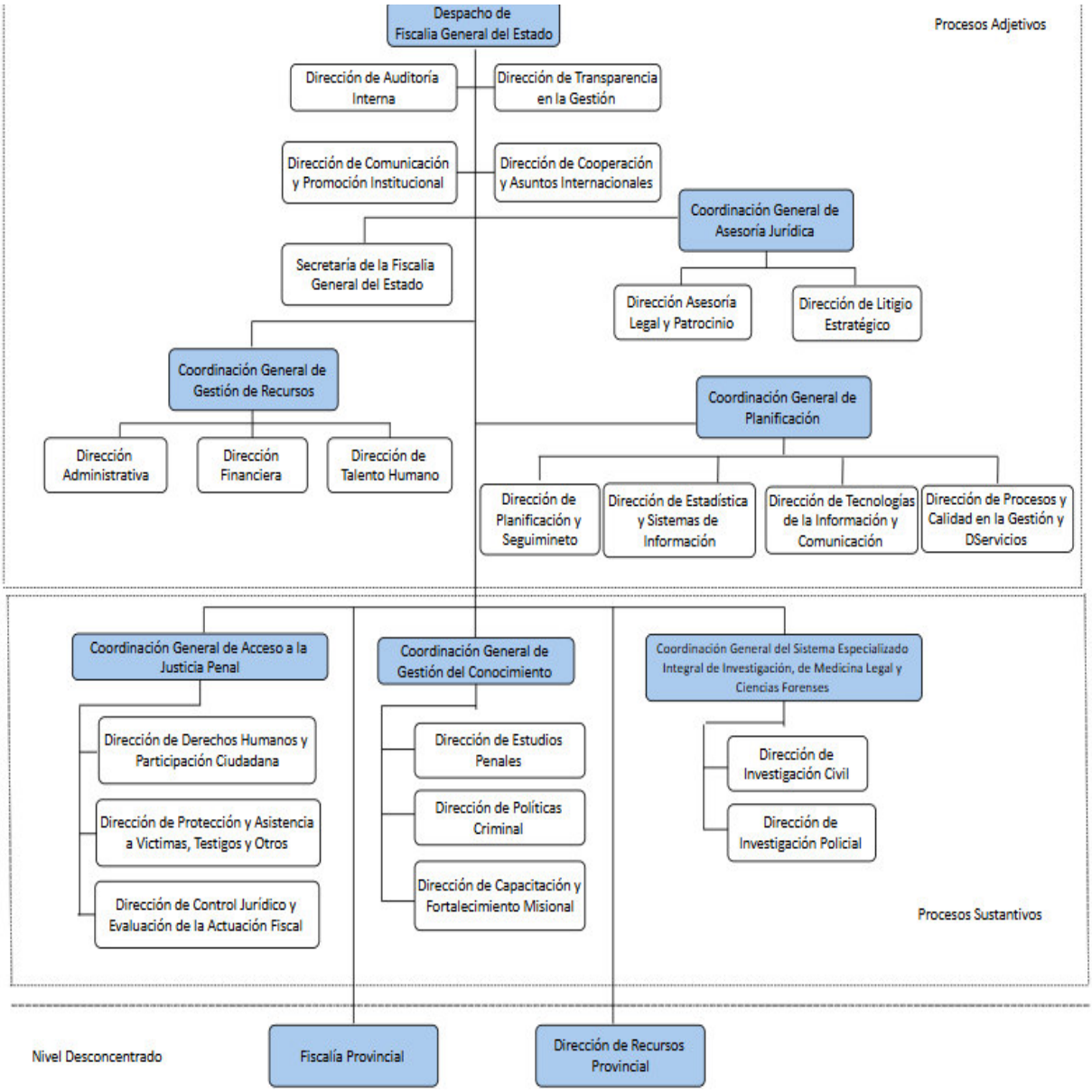
Fuente: Consejo de la Judicatura, resolución 219-2024, Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del CJ.
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

Ilustración 9 Estructura Orgánica de la Corte Nacional de Justicia



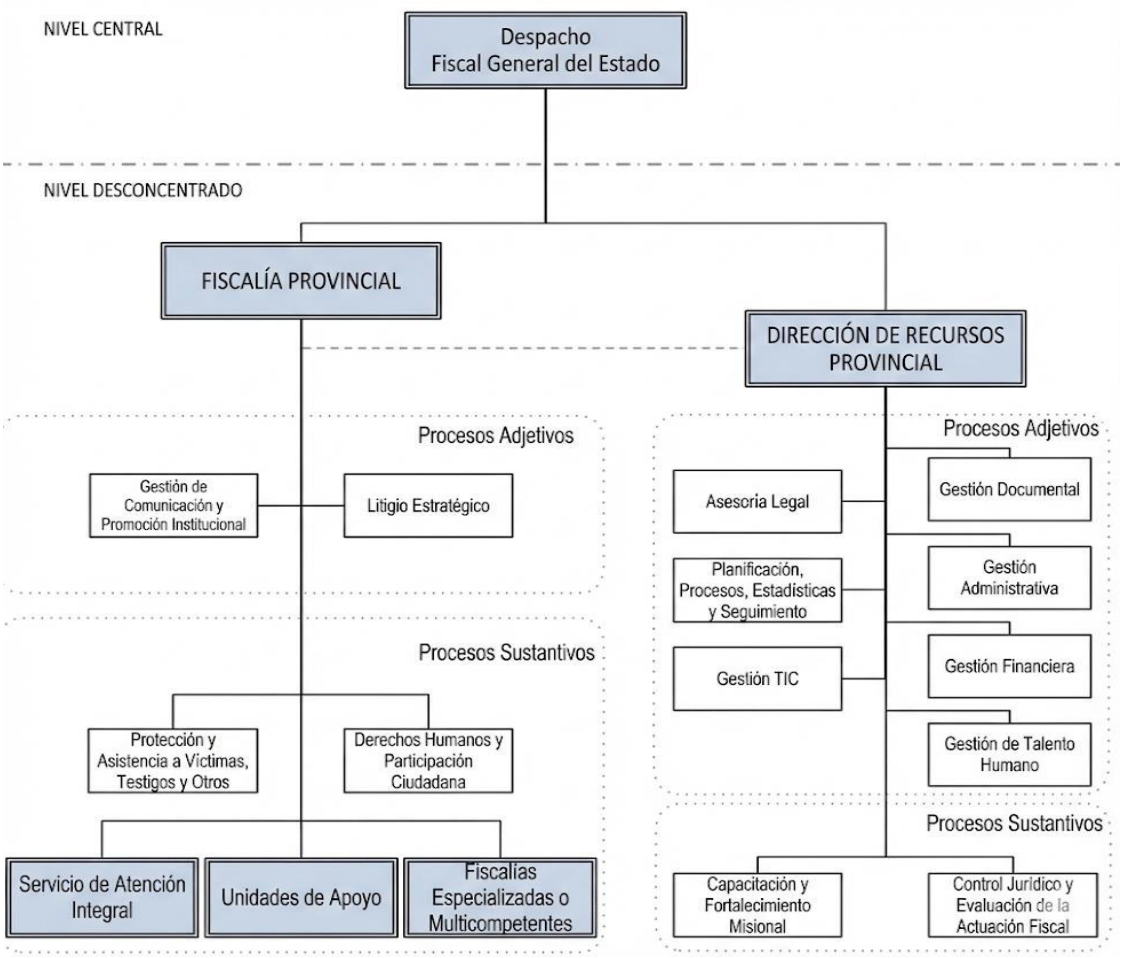
Fuente: Resolución 039-2016
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

Ilustración 10 Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado Nivel Central



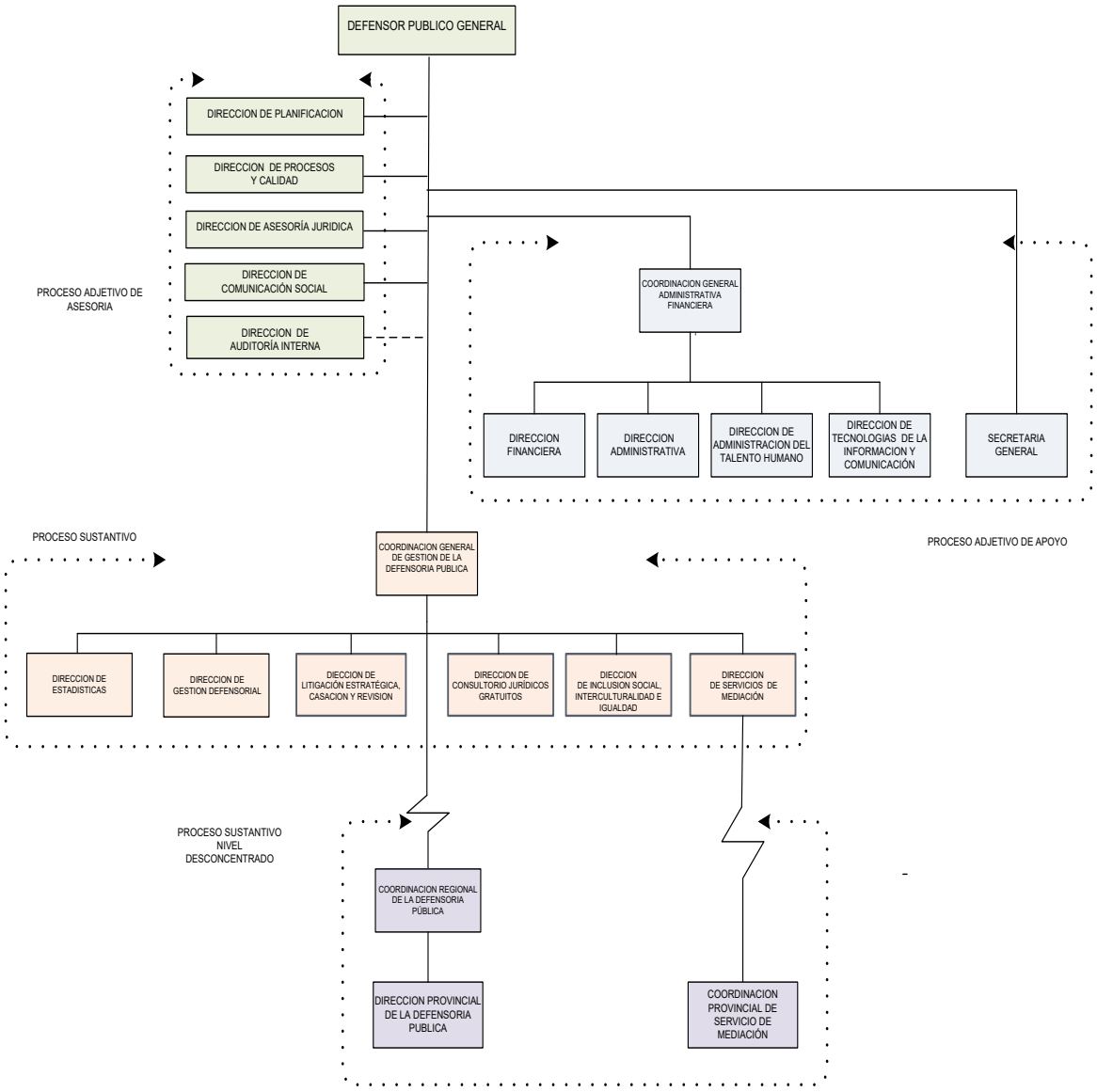
Fuente y elaboración: Fiscalía General del Estado

Ilustración 11 Estructura Orgánica de la Fiscalía General del Estado Nivel Desconcentrado



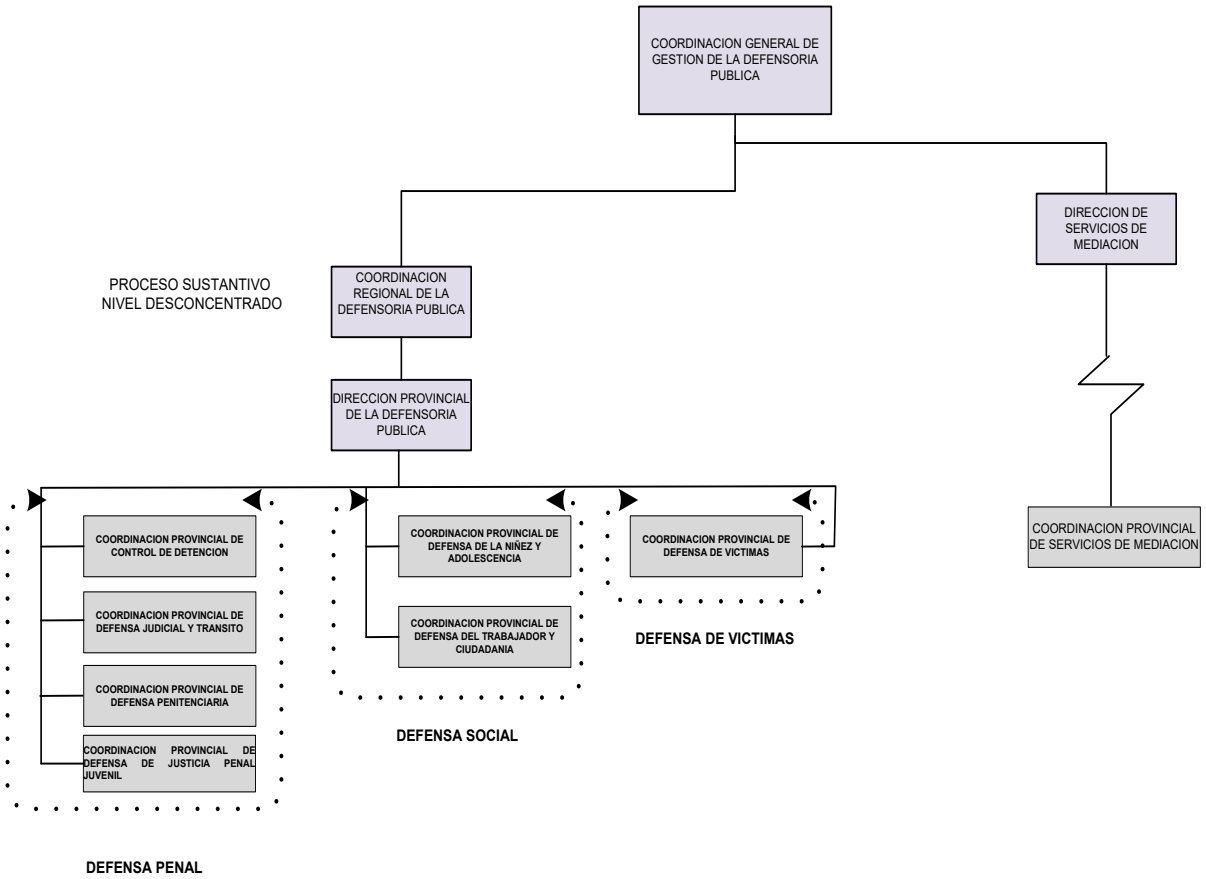
Fuente y elaboración: Fiscalía General del Estado

Ilustración 12 Estructura Orgánica de la Defensoría Pública Nivel Central



Fuente y elaboración: Defensoría Pública

Ilustración 13 Estructura Orgánica de la Defensoría Pública Nivel Desconcentrado



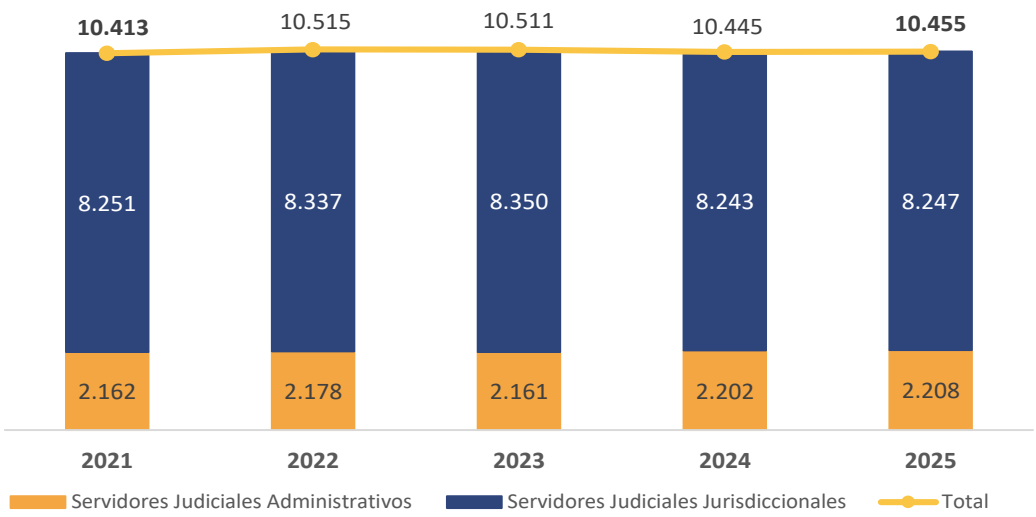
Fuente y elaboración: Defensoría Pública

Talento Humano

La administración de justicia depende de la especialización técnica y la experiencia acumulada de sus servidores. Por tanto, la gestión del Talento Humano trasciende la administración de nómina; constituyéndose en el motor de la calidad del servicio. En este capítulo se analiza la capacidad operativa instalada, la estabilidad de la carrera judicial y el clima organizacional de las tres entidades, identificando las brechas de especialización y las necesidades de profesionalización.

El Consejo de la Judicatura, a nivel central como desconcentrado, junto con la Corte Nacional de Justicia durante el periodo 2021-2025 ha evidenciado un incremento moderado, pasando de 10.413 servidores judiciales administrativos y jurisdiccionales en el año 2021 a 10.455 servidores al 2025, donde, en promedio el 79,57% de los funcionarios corresponden al ámbito jurisdiccional y el 21,12% a funcionarios administrativos.

Gráfico 1 Número de servidores judiciales del Consejo de la Judicatura - periodo 2021-2025



Fuente: Distributivos del sistema informático DNP
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

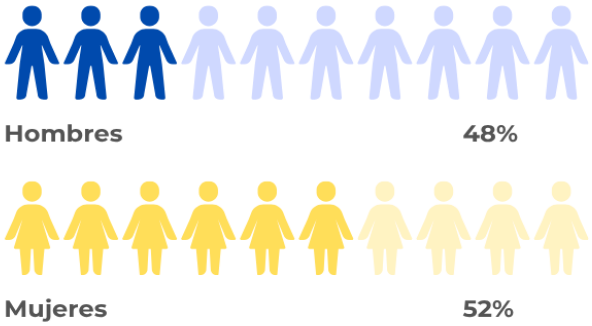
Del total de funcionarios a nivel nacional, al 2025, el 88,25% (9.227) se encuentra distribuido a nivel nacional en las 24 provincias, el 9,01% (942) en Planta Central y 2,74% (286) en la Corte Nacional de Justicia.

En lo que respecta a las modalidades de vinculación del personal, se evidencia una alerta estructural crítica para la memoria institucional, donde el 46% del talento humano opera bajo nombramientos provisionales, el 29% nombramientos definitivos, 22% contratos de servicios ocasionales, 1% nombramiento de libre remoción, 1% código de trabajo y 1% Juez Temporal. Esta alta incidencia de provisionalidad representa un riesgo para la continuidad de los procesos judiciales y subraya la urgencia de implementar concursos de méritos y oposición durante el periodo 2026-2031.

La política de selección del Consejo de la Judicatura integra la meritocracia con enfoque de derechos. En estricto apego al artículo 1 de la LOSEP, los procesos de selección garantizan la igualdad de oportunidades, transversalizando los principios de equidad de género, intergeneracional e interculturalidad. El objetivo no es solo cubrir vacantes, sino asegurar la incorporación de perfiles idóneos que aporten diversidad y competencia técnica a la misión institucional.

Esta visión se materializa en la estructura actual, donde la composición del capital humano del Consejo de la Judicatura y la Corte Nacional de Justicia refleja una paridad de género consolidada, evidenciando una participación mayoritaria del liderazgo femenino en la gestión de justicia.

Ilustración 14 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género



Fuente: Distributivos del sistema informático DNP
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

Así también, en estricto cumplimiento del artículo 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades, el Consejo de la Judicatura sostiene una inclusión laboral efectiva que garantiza el umbral legal del 4% en su nómina. Este indicador ratifica el tránsito de un modelo de mero cumplimiento normativo hacia una cultura organizacional inclusiva, diversa y garante de derechos.

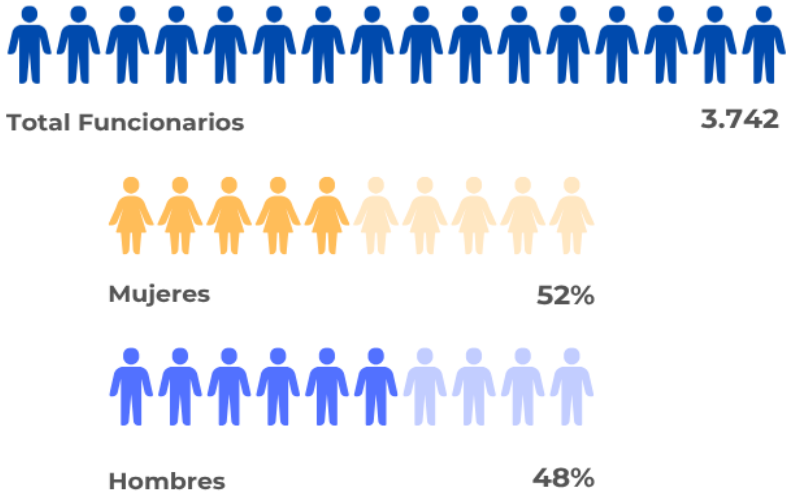
Tabla 2 Funcionarios con discapacidad y sustitutos

Detalle	2021	2022	2023	2024	2025
Funcionarios con Discapacidad	372	375	384	394	392
Funcionarios Sustitutos	111	116	141	173	184
Subtotal funcionarios	**483**	**491**	**525**	**567**	**576**
Total funcionarios	**10.413**	**10.515**	**10.511**	**10.445**	**10.455**
% de funcionarios con Discapacidad y Sustitutos	**4,64%**	**4,67%**	**4,99%**	**5,43%**	**5,51%**

Fuente: Distributivos del sistema informático DNP
Elaboración: Dirección Nacional de Talento Humano - Consejo de la Judicatura

En cuanto a la Fiscalía General del Estado al 2025 registra un total de 3.742 servidores, de los cuales, 2.831 son misionales y 910 son administrativos, siendo el 52% mujeres y 48% hombres.

Ilustración 15 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género



Fuente: Fiscalía General del Estado
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

La capacidad operativa de la Fiscalía en los puntos de atención a nivel nacional se sustenta en un equipo de 870 agentes fiscales. Cada agente cuenta con su respectivo equipo de apoyo, integrado por asistentes y secretarios.

A partir de la expedición del Código Orgánico de la Función Judicial, la Fiscalía General del Estado dejó de tener la competencia de realizar concursos de mérito y oposición para nombrar agentes fiscales y personal administrativo, pasando esta competencia al Consejo de la Judicatura, es así que, al 31 de diciembre de 2025, la Fiscalía tiene una tasa de 4,87 fiscales por cada 100 mil habitantes. Este indicador sitúa la capacidad operativa significativamente por debajo del estándar de 8 fiscales por cada 100.000 habitantes. Para alcanzar este umbral y satisfacer la demanda ciudadana, la Fiscalía General del Estado (FGE), requiere la incorporación de al menos 631 agentes fiscales adicionales, lo que implica un total de 1.893 nuevos servidores judiciales (incluyendo secretarios y asistentes).

Tabla 3 Tasa de Fiscales por cada 100.000 habitantes

Detalle	2021	2022	2023	2024	2025
Tasa de fiscales	4,76	4,77	4,91	4,79	4,87
# fiscales promedio	845	858	895	885	881

Fuente: Fiscalía General del Estado
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

A pesar de este déficit estructural, la FGE ha continuado desarrollando sus actividades con una capacidad operativa inferior a la requerida de acuerdo al plan de cobertura institucional de agentes fiscales para satisfacer la demanda ciudadana.

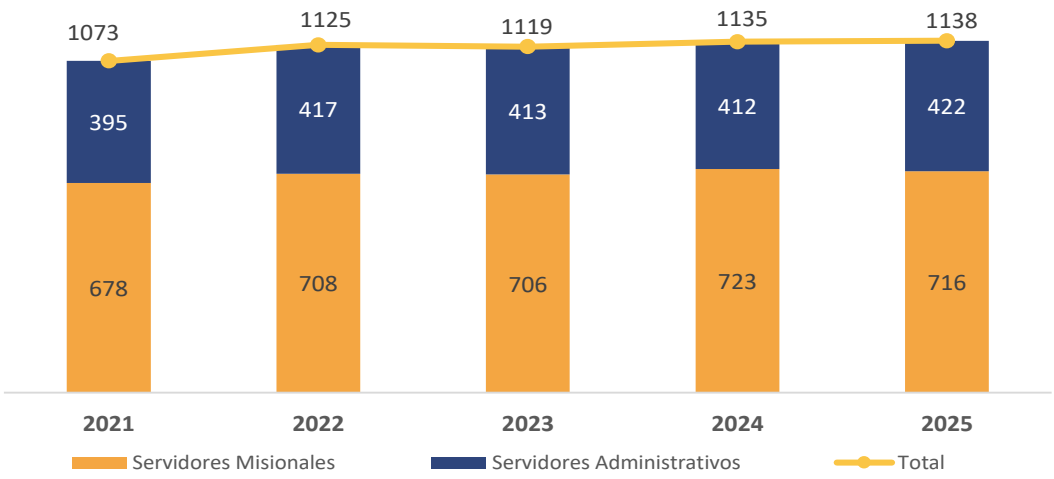
Tabla 4 Déficit de Fiscales de acuerdo al Plan de Cobertura FGE

Detalle	2021	2022	2023	2024	2025
Déficit de fiscales	577	583	564	592	631
# fiscales actuales	845	864	900	887	870
Plan de Cobertura	**1.422**	**1.447**	**1.464**	**1.479**	**1.501**

Fuente: Fiscalía General del Estado
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Por su parte, durante el periodo 2021-2025 la Defensoría Pública ha mantenido una tendencia de crecimiento moderado en su planta de servidores misionales y administrativos. En 2021 se registraron 1.073 servidores, incrementándose progresivamente hasta alcanzar 1.138 en 2025, lo que evidencia un fortalecimiento sostenido del talento humano institucional, donde el 65,82% corresponde a servidores misiones (Defensores Públicos) y el 38,38% a servidores administrativos.

Ilustración 16 Número de servidores misionales - periodo 2021-2025



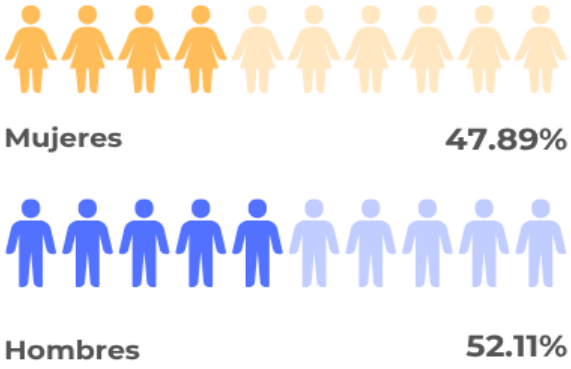
Fuente: Defensoría Pública
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Del total de funcionarios a nivel nacional, al 2025, el 86,73% (987) se encuentran distribuido a nivel nacional y el 13,27% (151) en Planta Central.

Actualmente, la Defensoría Pública cuenta con diversas modalidades de vinculación. Según la información registrada, el 61,07% de los servidores mantiene nombramiento permanente, mientras que el 20,83% posee nombramiento provisional. Adicionalmente, un 3,95% corresponde a servidores con nombramiento de libre remoción, y un 4,48% se encuentra bajo contrato por tiempo indefinido. Finalmente, el 9,58% del personal labora mediante contratos de servicios ocasionales; cabe señalar que, en esta modalidad, la institución se encuentra actualmente en el proceso de implementación del Manual de Puestos, con el fin de fortalecer la estructura ocupacional y optimizar la gestión del talento humano.

En cuanto a la equidad de género, esta se ha mantenido estable durante el período 2021–2025, donde el 52,11% de los servidores corresponde al género masculino, mientras que el 47,89% pertenece al género femenino, evidenciando una participación equilibrada entre ambos grupos, proporción que se ha mantenido constante a lo largo del periodo, evidenciando un proceso de incorporación de personal sin brechas significativas por género, garantizando el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la normativa vigente.

Ilustración 17 Porcentaje de funcionarios distribuidos por género Defensoría Pública



Fuente: Defensoría Pública
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

La inclusión laboral de personas con discapacidad y de servidores sustitutos ha evidenciado un crecimiento progresivo durante el período 2021–2025. En 2021 se registraron 42 servidores dentro de este grupo, incrementándose a 55 en 2025, lo que representa el 5,13% del total institucional. Entre las discapacidades más frecuentes constan la física, seguida de la visual, auditiva e intelectual. Asimismo, la institución cuenta con servidores que laboran en calidad de sustitutos, es decir, servidores que tienen a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad, en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente. Esta evolución demuestra el compromiso institucional con la igualdad de oportunidades y la garantía de derechos de los grupos de atención prioritaria.

Tabla 5 Funcionarios con discapacidad y sustitutos

Servidores	Detalle	Tipo de Discapacidad	2021	2022	2023	2024	2025
Grupo De Atención Prioritaria	Discapacidad	Auditiva	5	7	8	8	8
		Física	17	19	19	19	22
		Intelectual	1	1	1	2	2
		Visual	7	8	9	10	10
	Sustituto		12	13	15	13	13
	Total		**42**	**48**	**52**	**52**	**55**
Total Servidores de la Defensoría Pública			**1073**	**1125**	**1119**	**1135**	**1138**
Porcentaje De Servidores Con Discapacidad Y Sustitutos			**3.91%**	**4.47%**	**4.85%**	**4.85%**	**5.13%**

Fuente: Defensoría Pública
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Tecnología de la Información y Comunicaciones

En el ámbito de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo del Judicatura, durante el periodo 2019-2025, se han materializado avances significativos en cuanto a la modernización tecnológica integral y el blindaje de la ciberseguridad; no obstante, se perfilan como desafíos impostergables para el próximo periodo.

Esta necesidad de renovación se fundamenta en una realidad técnica cuantificada que condiciona la continuidad de los servicios judiciales. El diagnóstico revela la magnitud del reto estratégico: el 90% de la infraestructura tecnológica nacional se encuentra en estado de obsolescencia. Esta condición afecta a componentes críticos, servidores, almacenamiento y equipos de usuario final, que han superado su vida útil, operan sin soporte del fabricante y registran incidencias recurrentes. La brecha de inversión necesaria para revertir esta situación asciende a más de 140 millones de dólares, cifra auditada y prioritaria.

El déficit acumulado de inversión ha generado una vulnerabilidad institucional que supera la gestión de activos convencional. La convergencia de limitaciones sistémicas y la demanda creciente de servicios han configurado un punto de inflexión crítico. La transición de un riesgo gestionable a un escenario de alta complejidad operativa constituye el evento sobreviniente que justifica la adopción de medidas extraordinarias en la planificación estratégica.

En lo que respecta a Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones, a pesar de las inversiones realizadas, una porción significativa de la infraestructura crítica opera al límite de su capacidad técnica. Enfrentando altos índices de obsolescencia en equipos de usuario final, servidores y sistemas de almacenamiento que carecen de garantía vigente. Asimismo, la infraestructura de conectividad de los centros de datos demanda una renovación urgente. Esta coyuntura genera riesgos operativos, restringe el rendimiento de los sistemas "core" y dificulta la adopción ágil de tecnologías emergentes.

Para mitigar riesgos y asegurar la continuidad operativa, se han implementado tecnologías de virtualización y alta disponibilidad:

- Nivel de servidores: Implementación de VMware actualizado, para optimizar la asignación de recursos a máquinas virtuales y respaldado por balanceadores de carga para asegurar la disponibilidad de aplicaciones.
- Nivel de base de datos: Arquitectura clusterizada de alta disponibilidad con SQL Server AlwaysOn, que permite la replicación de datos para consultas y reportería sin comprometer el rendimiento de la información transaccional.

No obstante, el Consejo de la Judicatura debe superar el desafío crítico de la obsolescencia para garantizar la seguridad jurídica. A continuación, se detallan los indicadores técnicos de la situación actual:

- Centro de datos alterno (Cuenca): 100% del equipamiento obsoleto (adquisición año 2012).
- Red LAN nacional: Nivel de obsolescencia superior al 90%, limitando la capacidad de soporte para conectividad y seguridad moderna.
- Centro de datos principal: El 73% de los servidores de procesamiento y el 45.35% de los equipos de almacenamiento han finalizado su vida útil. De los 600 terabytes disponibles, casi la mitad opera sin soporte ni garantía.
- Equipamiento de usuario final: A nivel nacional, el 40.18% de los equipos ha cumplido su ciclo de vida, afectando la productividad y la implementación de nuevas funcionalidades.
- Firma electrónica: La infraestructura física en los Datacenters de Quito y Cuenca presenta un 37.7% de obsolescencia. Se proyecta que, para septiembre de 2026, esta cifra ascenderá al 79%. Adicionalmente, el 96% del software de servidores virtualizados para este servicio carece de garantía vigente.

En lo referente a los sistemas centrales que opera el Consejo de la Judicatura, como el SATJE, núcleo de la gestión judicial, su evolución funcional es imperativa para alcanzar la universalidad en el módulo Trámite Web e incorporar nuevas materias (como violencia de género) y tecnologías disruptivas (metadatos e Inteligencia Artificial). Persiste también la necesidad de una plataforma robusta de interoperabilidad para eliminar el intercambio manual de información, así como la modernización para superar limitaciones de latencia y arquitectura en los sistemas complementarios como SIGED, SUPA y SICETU.

Tabla 6 Sistemas de Información

Sistema	Observación
SATJE (Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano)	Tecnología deprecada
SUPA (Sistema Único de Pensiones Alimenticias)	Tecnología deprecada y una arquitectura mixta No posee módulo de digitalización Limitada Interoperabilidad
SIGED (Sistemas de Gestión Documental)	
SIN (Sistema Informático Notarial)	
SIP (SISTEMA PERICIAL)	
SISTEMA REMATES JUDICIALES EN LÍNEA	

Fuente: Diagnostico Dirección Nacional de TIC´S
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

A partir de diciembre de 2024, el Consejo de la Judicatura opera con una infraestructura base que presenta limitaciones técnicas frente a un entorno de amenazas globales dinámicas. La seguridad informática, por su naturaleza transversal, debe evolucionar hacia un modelo de Ciberseguridad Integral que cubra la Infraestructura Tecnológica (IT), los Sistemas de Información (SI) y la protección de datos ante ingeniería social.

La estrategia implica repotenciar la capacidad operativa y modernizar el nivel tecnológico mediante la incorporación de Inteligencia Artificial (IA) en módulos de monitoreo y control; asimismo, es mandatorio regularizar mantenimientos, garantías y soporte técnico conforme a las normativas vigentes

Así también, en el marco del Proyecto de Transformación Digital 2026–2031 y en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo "Ecuador no se detiene", el Consejo de la Judicatura busca implementar lineamientos renovados para la gestión de proyectos, servicios, arquitectura e infraestructura. Esta hoja de ruta tiene como objetivo operar con agilidad, eficiencia y un enfoque centrado en la generación de valor público.

Para ello se ha adoptado un enfoque metodológico híbrido que integra la agilidad de Scrum para el desarrollo de software, que aporta flexibilidad mediante planificación por sprints y retroalimentación continua, con las buenas prácticas y estructura de la Guía PMBOK (sexta edición)que asegura el control estructural del proyecto (alcance, tiempo, costo, riesgos); priorizando para el período 2026–2031 la consolidación del modelo y el fortalecimiento de la automatización del ciclo de vida del desarrollo (CI/CD) para garantizar calidad y seguridad desde el diseño. La Fiscalía General del Estado en el ámbito de la tecnología de la información y comunicaciones cuenta con un centro de datos ubicado en el edificio de Planta Central en Quito y 93 enlaces de datos e internet operativos con conexión centralizada tipo estrella entre las provincias como nodo en planta central y los siguientes sistemas de información desarrollados.

Tabla 7 Sistemas Informáticos Desarrollados

Sistemas Informáticos Misionales	Sistemas Informáticos Administrativos
SIAF 1 (Sistema Integral de Actuación Fiscal)	Sistema de gestión documental
SIAF 2.0 (Sistema Integral de Actuación Fiscal)	Sistema de gestión de talento humano
Subsistema de reportes telefónicos	Registro de asistencia digital
Gestión de audiencias	Intranet
Buzón de transparencia	Extinción de dominio
Sistema de Control Jurídico	Ocultamiento de los casos de adolescentes en conflicto con la ley penal
Registro y cotejamiento de perfiles genéticos en una base de datos unificada	Seguimiento y evaluación al plan estratégico institucional (SISEPEI).
Gestión de asistencias penales internacionales	PRY sistema de archivo de la unidad de contabilidad de la dirección financiera
Seguimiento de tramites (Dirección de Control Jurídico)	Sistema informático nacional de protección y asistencia a víctimas, testigos y otros (SPAVT)
Denuncia en línea violencia contra la mujer y el núcleo familiar	Nuevo sistema de seguimiento de trámites de la Coordinación de Acceso a la Justicia
Registro en línea de presuntos delitos de robo y hurto	
Sistema de personas desaparecidas	

Fuente: Fiscalía General del Estado
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

La gestión tecnológica de la Defensoría Pública opera bajo un modelo de dependencia administrativa. Según la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos (2021), la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) se ubica en los Procesos Adjetivos de Apoyo, subordinada a la Coordinación General Administrativa Financiera. Esta configuración estructural limita la autonomía estratégica de la unidad, restringiendo su capacidad para liderar la transformación digital con la agilidad que demanda el servicio de defensa pública.

Adicionalmente, el área cuenta con lineamientos generales que orientan la gestión de proyectos tecnológicos y la infraestructura. Estos se encuentran detallados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del 30 de diciembre de 2022, documento que sirve como marco de referencia para las actividades de la DTIC.

Para mitigar la brecha operativa actual (caracterizada por procesos manuales y ausencia de servicios telemáticos), la institución ha activado el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Este instrumento, alineado al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), redefine el modelo de gestión hacia la "Innovación de la Gestión Digital Misional", estructurándose en ocho ejes de modernización:

Tabla 8 Ejes de transformación digital - Defensoría Pública

Componente Estratégico	Objetivo de Modernización
Acceso Unificado	Centralización de credenciales y accesos para seguridad perimetral.
Interacción Ciudadana	Implementación de ventanillas virtuales y servicios telemáticos.
Sistema Core Institucional	Desarrollo del nuevo sistema de gestión de casos (Defensoría Digital).
Consultorios Jurídicos	Automatización de la red de patrocinio legal gratuito.
Gestión Documental	Transición hacia el manejo documental magnético (Cero Papel).
Interoperabilidad	Conexión de datos con CJ, Fiscalía y Registro Civil.
Escuela Defensorial	Plataformas de e-learning para capacitación continua.
Analítica de Datos	Uso de Business Intelligence para la toma de decisiones.

Fuente: Defensoría Pública del Ecuador
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

La implementación de estos componentes busca resolver la ausencia histórica de normativa digital y visión de servicio al ciudadano.

En cuanto a las políticas y normativas que implementa la Defensoría Pública, para blindar la gestión operativa, ha formalizado un marco regulatorio de cumplimiento obligatorio. Estos instrumentos jurídicos definen el ciclo de vida de la seguridad digital, estableciendo responsabilidades claras sobre la custodia de datos sensibles y el uso eficiente de los recursos del Estado.

- Resolución No. 034 (DP-DPG-DAJ-2020-034): Establece el protocolo de "Cero Fugas de Información". Obliga a todo servidor a suscribir un Acuerdo de Confidencialidad, garantizando la protección jurídica de los datos procesales y personales.

- Resolución No. 020 (DP-DPG-DAJ-2018-020): Regula la navegación web para priorizar el tráfico de datos misionales, optimizar el ancho de banda y mitigar riesgos de seguridad perimetral.

Procesos y procedimientos

La modernización de la Función Judicial exige transitar de una administración funcional a un Modelo de Gestión por Procesos. Este cambio de paradigma no se limita a la documentación; busca estandarizar la cadena de valor de la justicia para garantizar que, independientemente de la ubicación geográfica, el servicio sea homogéneo, predecible y medible. Este capítulo audita el nivel de madurez de la arquitectura de procesos y los avances en certificaciones de calidad e integridad.

El Consejo de la Judicatura ha implementado una estrategia de formalización técnica para reducir la variabilidad operativa. A través de Mesas Técnicas de Articulación, se ha validado un inventario crítico de procesos y subprocesos. No obstante, el diagnóstico revela una brecha de documentación del 75% para macro-procesos y del 58% para subprocesos que debe ser cerrada en el periodo 2026-2031 para alcanzar una cobertura total.

Tabla 9 Estado actual - levantamiento de procesos

Nivel de Gestión	Identificados (Inventario)	Levantados y Aprobados	Pendientes (Brecha)	Estatus de Gestión
Macro-Procesos	**61**	15 (25%)	46 (75%)	⚠ **En Desarrollo**
Subprocesos	**322**	135 (42%)	187 (58%)	⚠ **En Desarrollo**

Fuente: Matriz de seguimiento al levantamiento de procesos
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Implementación de Mecanismos de Mejora Continua en el Consejo de la Judicatura: La institución ha trascendido el enfoque burocrático de procesos para adoptar una cultura de Optimización Sostenida. Los hitos de gestión actuales incluyen la armonización del modelo operativo con normativa nacional, la revisión cíclica de instrumentos críticos y el fortalecimiento del capital humano mediante transferencia de conocimiento técnico. Estas acciones han permitido instalar una capacidad de monitoreo basada en evidencia, fundamental para la toma de decisiones.

Proyección Estratégica para el Fortalecimiento de Procesos (2026–2031): Para el nuevo ciclo de planificación, la gestión por procesos se consolida como el eje articulador de la modernización judicial, estructurándose en tres pilares de intervención:

- Estandarización nacional: Despliegue integral de manuales de procesos en todas las unidades administrativas y jurisdiccionales para eliminar la discrecionalidad operativa.
- Inteligencia de procesos: Implementación de un sistema de indicadores de gestión (KPIs) que mida en tiempo real la eficiencia y el cumplimiento normativo.
- Automatización táctica: Integración de la arquitectura de procesos con las soluciones tecnológicas (Sistemas de Apoyo), reduciendo tiempos de respuesta y riesgos operativos.

Sistemas de gestión de integridad y calidad: El Consejo de la Judicatura lidera dos iniciativas de acreditación que blindan la operación institucional:

- **Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001):** Como mecanismo preventivo frente a la corrupción, la institución ejecuta la implementación de la Norma ISO 37001. A la fecha, se ha completado el 100% de la fase normativa y de diagnóstico de riesgos en áreas críticas (Sorteos y Control Disciplinario).

  En el caso del Consejo de la Judicatura, la adopción de esta norma refleja un compromiso institucional con la integridad pública, orientado a fortalecer la transparencia, consolidar la confianza ciudadana y mitigar los riesgos de corrupción dentro de la Función Judicial.

Tabla 10 Estado y avance de cumplimiento de implementación de la ISO 37001

Fase de Implementación	Estado	Avance	Impacto Estratégico
FASE 1: Gobernanza (Política, Equipo, Diagnóstico)	Completado	100%	Definición del marco ético y mapa de riesgos críticos.
FASE 2: Documentación (Manuales, Procedimientos)	En Proceso	70%	Estandarización de controles preventivos.
FASE 3: Cultura (Capacitación, Canales de Denuncia)	En Proceso	80%*	Sensibilización y activación de mecanismos de alerta.
FASE 4: Verificación (Auditoría, Revisión Directiva)	Meta 2026	0%	Validación externa para obtención de sello internacional.

Fuente: INFORME N° DNTG-SNTADM-2025-049. Subdirección Nacional de Transparencia de Gestión y Prevención para Órganos Administrativos.
Elaboración: Dirección Nacional de Transparencia - Consejo de la Judicatura

Certificación de la calidad de las "Estadísticas de Producción Judicial": Certificación de Calidad Estadística (INEC), La operación "Estadísticas de Producción Judicial" ha obtenido la Certificación de Calidad 2025 otorgada por el INEC. Este sello garantiza que la data utilizada para la planificación estratégica y la rendición de cuentas es confiable, consistente y cumple con los rigurosos estándares del Sistema Estadístico Nacional.

Durante el primer semestre del 2025, la Dirección de Procesos y Calidad de la **Defensoría Pública** consolidó la gestión institucional mediante el diseño, documentación, revisión y difusión de procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cumplimiento del Estatuto Organizacional por Procesos. Se registraron 217 instrumentos organizacionales internos, de los cuales varios se encuentran en etapas diferenciadas: vigencia, revisión, elaboración, actualización, derogación o baja. En el periodo analizado, se han aprobado 13 nuevos instrumentos, entre lineamientos, procedimientos, instructivos y protocolos, vinculados a áreas clave como capacitación, gestión de quejas, vinculación de personal y patrocinio de causas, fortaleciendo la operatividad institucional.

A continuación, se presentan el estado de los instrumentos organizacionales identificados por la Dirección de Procesos y Calidad durante el periodo analizado.

Tabla 11 Estado de instrumentos

Estado	Total	%
Por actualizar	59	27%
En vigencia	56	26%
Por desarrollar	41	19%
Por derogar	37	17%
En Elaboración	21	10%
En revisión	3	1%
Total	**217**	**100%**

Fuente: Defensoría Pública del Ecuador
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

En el marco de la política pública de modernización del Estado, se ha impulsado la simplificación de trámites administrativos como parte de su compromiso con la eficiencia institucional y el servicio oportuno a la ciudadanía. Estas acciones se desarrollan en cumplimiento del Acuerdo Ministerial Nro. 036-2020 del MINTEL, que establece la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites, y que obliga a las instituciones a implementar mejoras permanentes en sus procedimientos.

Por lo tanto, en estricto cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. 036-2020, de 30 de diciembre de 2020, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), se aplicó la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites. En apego a esta disposición, la institución inició el reporte de priorización y simplificación de trámites ante el ente rector a partir del año 2022 hasta la actualidad.

El MINTEL establece la metodología para la priorización y simplificación de trámites administrativos en el ámbito de sus competencias, de conformidad con el artículo 2 de la citada resolución, que dispone el cumplimiento obligatorio de la norma técnica para todas las instituciones comprendidas en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. En este contexto, se tiene registrado en el portal digital del MINTEL un total de 10 trámites administrativos, entre los que se encuentran:

- Acreditación por primera vez de Consultorios Jurídicos Gratuitos.
- Atención de consultas legales en línea de primer nivel del banco de preguntas y respuestas.
- Atención y seguimiento de requerimientos.
- Mediación en materia civil.
- Mediación en materia de familia, niñez y adolescencia.
- Mediación en materia de inquilinato.
- Mediación en materia laboral.
- Obtención de copias certificadas de actas de Mediación.
- Renovación de acreditación de Consultorios Jurídicos Gratuitos.
- Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

En cumplimiento de la normativa se han desarrollado, los siguientes planes anuales de simplificación:

- Año 2022: Se priorizó el trámite “atención a solicitudes de acceso a la información pública”.
- Año 2023: El trámite priorizado fue la “obtención de copias certificadas de actas de mediación”.
- Año 2024: Se priorizó el trámite “atención y seguimiento de requerimientos”.
- Año 2025: El trámite sujeto a simplificación es la “renovación de la autorización de funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos”, a la fecha este proceso presenta un avance de cumplimiento del 54%.

De esta manera, la simplificación de trámites se consolida como una estrategia clave para optimizar la gestión institucional, garantizando procesos más ágiles, transparentes y accesibles. En conjunto, estas acciones reflejan el compromiso de la Defensoría Pública con la mejora de la gestión administrativa, la reducción de tiempos y costos para los usuarios, y la alineación con las políticas nacionales de eficiencia y simplificación de trámites.

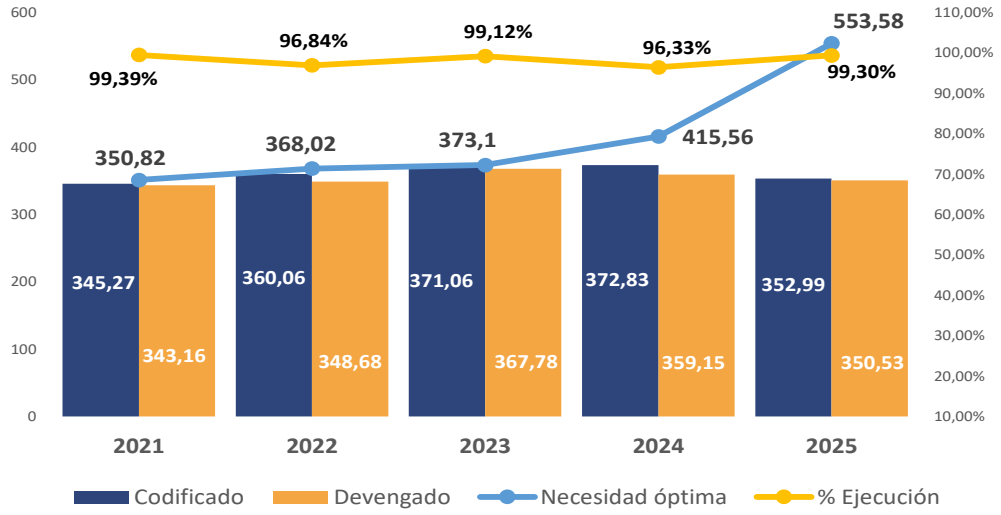
Por otro lado, la institución se ha enfrentado a importantes desafíos normativos y de gestión, derivados de reformas legales como el Código Orgánico Integral Penal (COIP), el Código Orgánico General de Procesos (COGEP) y la Ley Orgánica de la Defensoría Pública, que demandaron una actualización integral de los instrumentos organizacionales internos: estatuto orgánico, procesos, procedimientos, instructivos, modelo de gestión, catálogos y sistemas de información, estos cambios evidenciaron la necesidad de contar con procesos más estables, normados y medibles, que permitan sustentar en el futuro nuevas certificaciones de calidad institucional.

En este contexto, la institución ha tenido limitaciones para mantener procesos de certificación de calidad, principalmente por restricciones presupuestarias y por los ajustes que han requerido los cambios normativos recientes. Esto ha hecho que la consolidación de un sistema de gestión de calidad integral se mantenga como un reto pendiente, sujeto a contar con metodologías estables, indicadores claros y recursos adecuados.

Presupuesto

El presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura durante el período 2021–2025 evidenció una tendencia creciente, al pasar de USD 345,27 millones en 2021 a USD 372,83 millones en 2024, con un promedio de ejecución presupuestaria del 97,92%. No obstante, para el ejercicio fiscal 2025 se registró una reducción significativa en la asignación presupuestaria, situándose en USD 352,99 millones, lo que representó una disminución de USD 19,85 millones en comparación con 2024. Esta contracción presupuestaria impactó directamente en la capacidad institucional para atender integralmente las necesidades de bienes y servicios a nivel nacional y amplió la brecha de financiamiento respecto de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) – Plan Operativo Anual (POA), la cual para 2025 fue de USD 258,86 millones.

Gráfico 2 Evolución del presupuesto del Consejo de la Judicatura



Fuente: Sistema de Administración Financiera
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Del total del presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura durante el periodo de análisis el 95,75% correspondió a gasto corriente y el 4,25% a gasto de inversión.

Tabla 12 Rigidez del gasto corriente (2020–2025) del Consejo de la Judicatura (En millones)

Año	Tipo de Gasto	Codificado	Devengado	% de Participación anual respecto al codificado
2021	Corriente	334,81	334,59	96,97%
	Inversión	10,46	8,58	3,03%
Total 2021		**345,27**	**343,16**	**100,00%**
2022	Corriente	339,14	338,78	94,19%
	Inversión	20,92	9,90	5,81%
Total 2022		**360,06**	**348,68**	**100,00%**
2023	Corriente	351,36	349,59	94,69%
	Inversión	19,70	18,19	5,31%

Año	Tipo de Gasto	Codificado	Devengado	% de Participación anual respecto al codificado
Total 2023		**371,06**	**367,78**	**100,00%**
2024	Corriente	355,71	344,40	95,41%
	Inversión	17,13	14,75	4,59%
Total 2024		**372,83**	**359,15**	**100,00%**
2025	Corriente	344,20	342,84	97,51%
	Inversión	8,79	7,69	2,49%
Total 2025		**352,99**	**350,53**	**100,00%**

Fuente: Sistema de Administración Financiera
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

En lo referente al gasto corriente, en promedio, el 91,37 % del presupuesto se destinó a Egresos de Personal (Grupo 51), lo que dejó un margen de apenas el 7,61 % para financiar gastos operativos, bienes y servicios, necesarios para la adecuada prestación del servicio de justicia.

En términos prácticos, por cada dólar invertido en el Consejo de la Judicatura, 0,91 centavos se asignan al pago de la nómina institucional y únicamente 0,07 centavos a la cobertura de gastos operativos. Esta estructura presupuestaria evidencia una alta rigidez financiera y explica el progresivo deterioro de la infraestructura física, el parque automotor y la infraestructura tecnológica a nivel nacional.

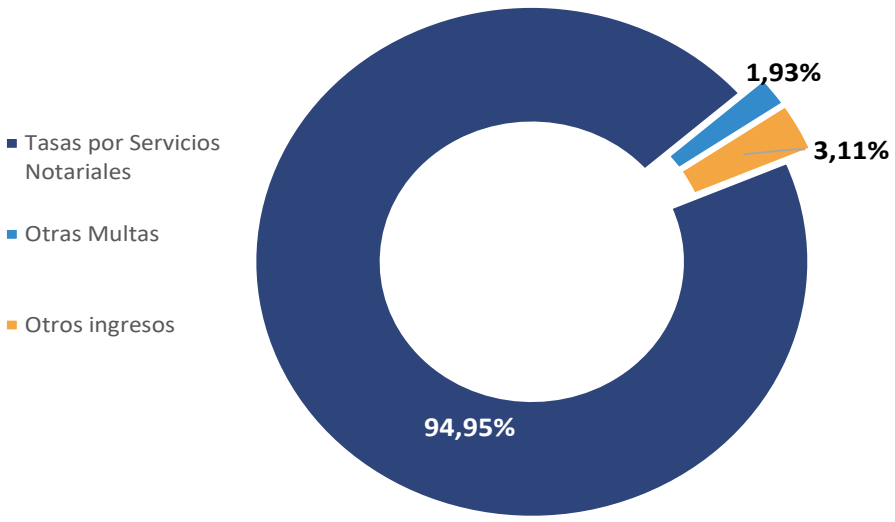
A diferencia de la gestión del gasto corriente, que registra niveles óptimos de ejecución presupuestaria durante el período analizado, la ejecución del presupuesto de inversión evidenció un comportamiento heterogéneo y estructuralmente complejo. En promedio, la ejecución en inversión alcanzó el 79,04 %, siendo el año 2022 el de mayor asignación de recursos (USD 20,92 millones) y, al mismo tiempo, el de menor nivel de ejecución del período (47,32 %). Esta situación obedeció principalmente al incumplimiento de la meta prevista en el proyecto “Modernización tecnológica del sistema de justicia a nivel nacional” (CUP 20100000.0000.387114).

Como consecuencia, a partir de 2022 la asignación presupuestaria en inversión ha mostrado una tendencia decreciente, pasando de USD 20,92 millones en 2022 a USD 8,79 millones en 2025, lo que representa una reducción superior al 58 %. Si bien la eficiencia en la ejecución ha mejorado significativamente, del 47,32 % al 87,49 %, la institución administra actualmente una cartera de proyectos cada vez más reducida frente a una necesidad de inversión creciente, que para el 2025 llegó a ser de USD 55,35 millones, limitando con ello el cumplimiento de las metas institucionales y comprometiendo el fortalecimiento estructural del sistema de justicia.

El Consejo de la Judicatura, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, gestiona un portafolio de servicios que, además de garantizar el acceso a la justicia, constituye un mecanismo vital de autogestión financiera. Conforme a lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, estos recursos alimentan la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional, reafirmando el rol de la Función Judicial no solo como garante de derechos, sino como una entidad que contribuye activamente a la liquidez del Estado a través de servicios como: Venta tokens-cert firmas electrónica, Participación al estado notarías, Foro de abogados, Inscripción y renovación de peritos, Inscripción y renovación de centros de mediación, Inscripción y renovación de centros de arbitraje y Costas judiciales por tránsito y/o coactiva **(Véase Anexo 1).**

Al analizar el peso específico de cada rubro, se evidencia una dependencia estructural del sistema notarial, la "Participación al Estado por servicios notariales" durante el periodo 2022-2025 es del 94.95% del total recaudado en el periodo de análisis. Si bien esto demuestra la alta eficiencia de la red notarial, también plantea el desafío estratégico de fortalecer los "Otras Multas" (que actualmente representan el 1.93%, mientras que el resto de rubros alcanzan el 3,11% **(Véase Anexo 2).**

Gráfico 3 Principales servicios que generan recaudación en el Consejo de la Judicatura

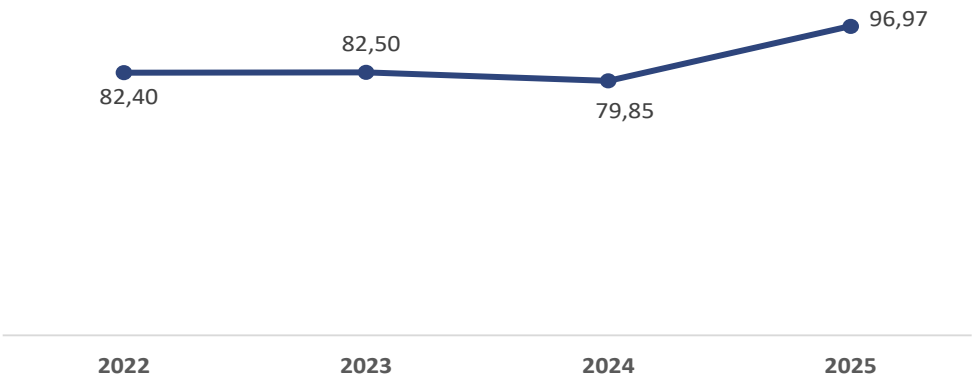


Fuente: Dirección Nacional Financiera
Elaborado: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Evolución y Eficiencia en la Recaudación (2022-2025)

El comportamiento histórico de los ingresos demuestra una gestión financiera sólida y predecible. Durante el periodo 2022-2025, la recaudación efectiva (registrada en e-SIGEF) superó sistemáticamente a las proyecciones presupuestarias, evidenciando superávits anuales que fortalecen la posición institucional, pando de USD.82.40 millones en el 2022 a USD.96.97 millones en el 2025.

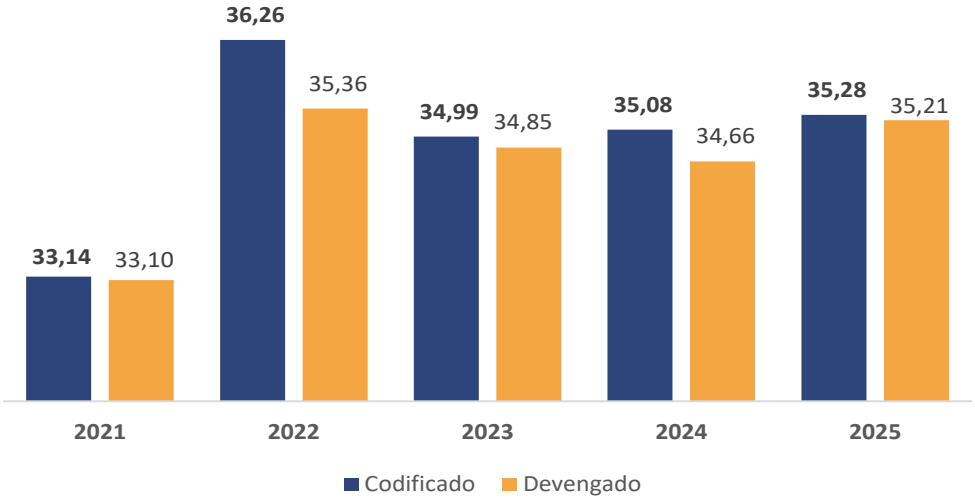
Gráfico 4 Evolución de la recaudación durante el periodo 2022 -2025



Fuente: Dirección Nacional Financiera
Elaborado: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

El presupuesto de la Defensoría Pública en el transcurso de los últimos 5 años, ha variado de acuerdo a los ajustes presupuestarios realizados por parte del ente rector de las finanzas públicas, pasando de un presupuesto asignado de USD. 33.14 millones en el 2021 a USD. 35.28 millones en el 2025, con una ejecución promedio del 99,12%.

Gráfico 5 Evolución del presupuesto 2021 – 2025



Fuente: Defensoría Pública
Elaboración: Dirección de Planificación – Consejo de la Judicatura

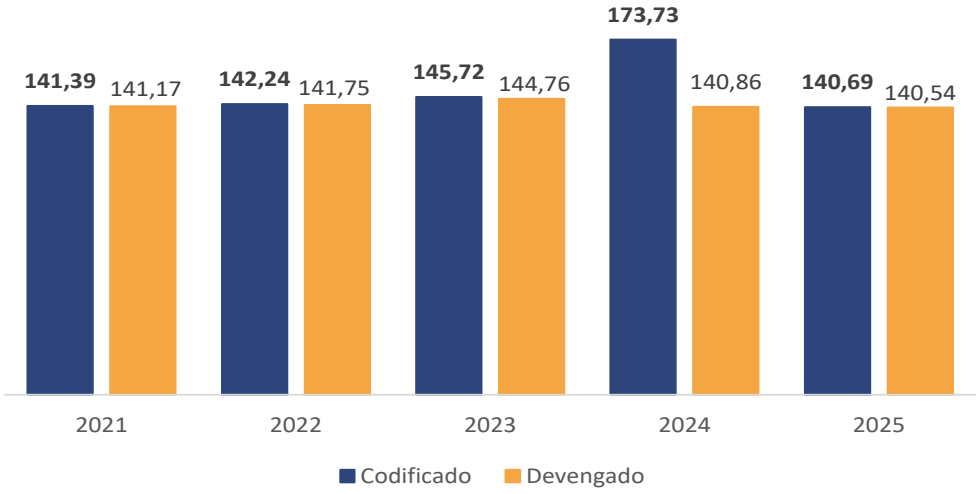
La Defensoría Pública ha mantenido una ejecución presupuestaria óptima, administrando de manera eficiente los recursos disponibles. Este esfuerzo ha permitido sostener el cumplimiento de los objetivos y garantizar la prestación de los servicios a la ciudadanía, incluso en un contexto de limitaciones financieras y demoras en la aprobación de las modificaciones presupuestarias por parte del ente rector de las finanzas públicas afectando los procesos de contratación principalmente en lo referente a los mantenimientos de edificios, que debido al deterioro ocasionado por el paso del tiempo requieren con urgencia adecuaciones para garantizar un mejor funcionamiento y habilitar espacios actualmente subutilizados, la adquisición de suministros de oficina y materiales de impresión así como el abastecimiento de tóner, entre los principales.

Del total del presupuesto asignado a la Defensoría Pública, el 92,91% del presupuesto es asignado al grupo de gasto 51 – Egresos en personal, 4,04% en el grupo 53 – Bienes y Servicios de Consumo y 0.26% al grupo 57 – "Otros egresos corrientes", reflejando la poca asignación de recursos para cubrir la operatividad en la prestación de servicios en condiciones óptimas.

Al 31 de diciembre de 2025, la Fiscalía General del Estado presentó un codificado de USD. 140.69 millones, de los cuales, se ejecutaron de enero a diciembre de 2025, USD. 140.54 millones, que equivalen al 99,89% de ejecución; con respecto a la meta al 2025.

Cabe indicar que aproximadamente el 92% del presupuesto está asignado para el pago de los servidores y el 8% se utiliza para atender las necesidades básicas que permiten la operatividad de las Entidades Operativas Desconcentradas y Direcciones de Planta Central.

Gráfico 6 Evolución del presupuesto 2021 – 2025



Fuente: Fiscalía General del Estado
Elaboración: Dirección de Planificación – Consejo de la Judicatura

Riesgos

Desde el año 2019, el Consejo de la Judicatura y la Corte Nacional de Justicia como parte de sus políticas institucionales vienen aplicando una administración del riesgo respecto a las actividades planificadas, con la participación de todos los servidores y servidoras; considerando la "Metodología para la elaboración del Plan de Manejo de Riesgos Institucionales" utilizada para la elaboración y actualización de la "Guía actualizada anualmente del Plan de Riesgos en la planificación institucional" de acuerdo a las circunstancias presentes.

El Consejo de la Judicatura y la Corte Nacional de Justicia, durante los últimos años, consideran fundamental la aplicación de una adecuada administración del riesgo a la planificación construida con la participación de todas las Direcciones y Coordinaciones Nacionales, proceso que se concreta al obtener los resultados del plan ejecutado en el año inmediatamente anterior y con la actualización e implementación del Plan de Riesgos en la planificación institucional para el presente año, en el que se identifican, valoran, minimizan, mitigan y proponen una respuesta para gestionar los riesgos a los que están expuestas; esto permite fortalecer el control interno, el cumplimiento de los objetivos institucionales y su misión.

La administración del riesgo contribuye a elevar la productividad y a garantizar la eficiencia y la eficacia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo y un manejo institucional sistémico.

Sobre la base de los resultados del Plan de Riesgos de la evaluación realizada al cumplimiento del plan de mitigación de riesgos del año 2025, la Dirección Nacional de Planificación, dentro del ámbito de sus competencias elaboró la Guía Metodológica y elaboró el cronograma a ejecutarse para la **actualización del Plan de Riesgos en la planificación institucional y del Sistema de Gestión Antisoborno,** con la finalidad de solicitar a las Direcciones y Coordinaciones Nacionales, Dirección Provincial de Pichincha en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, y la Corte Nacional de Justicia, la actualización del Plan de Manejo de Riesgos en la planificación institucional para el año 2026.

El Consejo de la Judicatura como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, comprometido con la transparencia y la lucha contra la corrupción, ha implementado el Sistema de Gestión Antisoborno y se ha planteado como una meta clara erradicar el tráfico de influencias, los sobornos, las dádivas y todas las prácticas ilegales y antiéticas a las que esté expuesta la Institución. Con el objeto de recuperar la institucionalidad y con ello la credibilidad ciudadana en la justicia ecuatoriana, juezas y jueces, servidoras y servidores judiciales; así como de los órganos que conforman la Función Judicial.

Es así que para la implementación del Plan de Riesgos a la Planificación y Sistema de Gestión Antisoborno del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia se establecen las siguientes etapas:

Ilustración 18 Etapas de Implementación



Fuente: Informe para la implementación del Plan de Riesgos a la Planificación y Sistema de Gestión Antisoborno del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia
Elaboración: Dirección de Planificación – Consejo de la Judicatura

Resultado de ello, se concluye en lo siguiente[1]:

- La matriz de riesgos del Consejo de la Judicatura para 2026 identifica una carga operativa considerable, donde el riesgo inherente (antes de los controles) se concentra mayoritariamente en niveles que requieren atención inmediata, por lo que, cuantitativamente, se registran 7 riesgos en nivel Muy Alto, 28 riesgos en nivel Alto, 31 riesgos en nivel Medio, 6 riesgos en nivel Moderado y 4 riesgos con nivel Bajo, sumando 76 riesgos entre los de planificación y antisoborno, que representan amenazas significativas a la gestión administrativa y de servicios de justicia.

- La aplicación de los controles en los riesgos de planificación y antisoborno del Consejo de la Judicatura previstos para 2026 demuestra una gestión preventiva robusta, logrando reducir la severidad de las amenazas de manera notable. El riesgo residual (después de los controles) se desplaza hacia niveles más seguros, resultando en 14 riesgos en nivel Alto, 17 riesgos en nivel Medio, 26 riesgos en nivel Moderado y 19 riesgos con nivel Bajo, los cuales están vinculados a áreas críticas como la Dirección Nacional de Talento Humano y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.

- La Corte Nacional de Justicia presenta una estructura de riesgos más acotada y específica para su gestión del año 2026. El riesgo inherente se distribuye en 2 riesgos de nivel Muy Alto (principalmente enfocados en la seguridad de la información y procesos judiciales críticos) y 3 riesgos de nivel Alto, reflejando una exposición concentrada en puntos neurálgicos de la alta magistratura.

- Debido a la implementación de controles rigurosos, como auditorías internas de expedientes y protocolos de ciberseguridad, en la Corte Nacional de Justicia, el riesgo residual se logra contener eficazmente. Para el final del ciclo 2026, se cuantifican 4 riesgos en nivel Moderado y únicamente 1 riesgo persistente en nivel Medio, lo que indica que el 80% de las amenazas identificadas se mantendrán bajo un control estricto y aceptable.

[1] Véase detalle en el Informe para la implementación del Plan de Riesgos a la Planificación y Sistema de Gestión Antisoborno del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia

Gestión Institucional

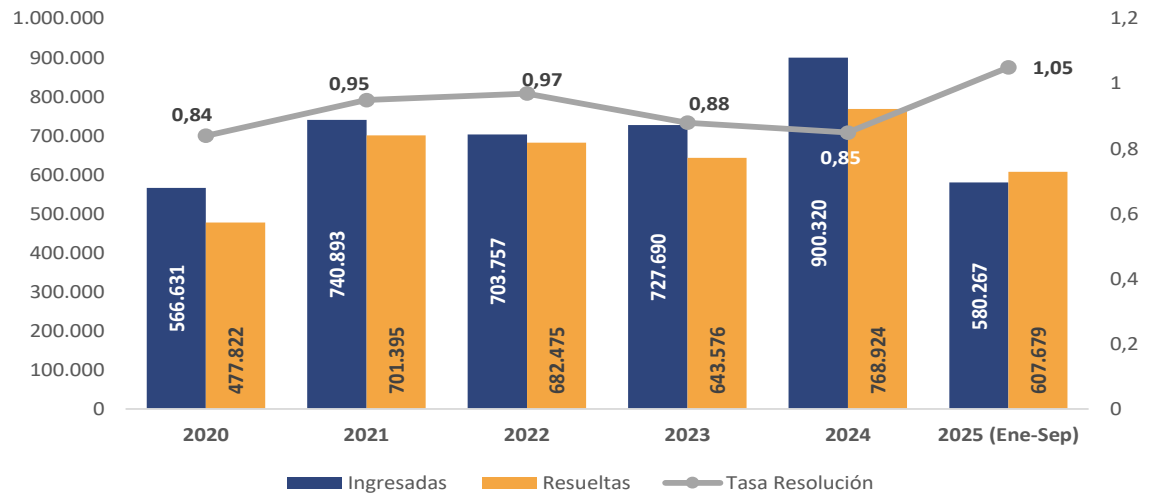
La gestión institucional de la Función Judicial se evalúa a través de su capacidad de respuesta frente a la demanda ciudadana. Se detalla el desempeño operativo del Consejo de la Judicatura, Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública **(Véase Anexo 3).**

Durante el periodo de planificación 2020–2025, el Consejo de la Judicatura ha enfrentado una tendencia creciente en la demanda de justicia, lo que ha exigido maximizar la capacidad operativa institucional.

Al analizar la evolución histórica, se observa un incremento sustancial en el volumen de trabajo: se pasó de 566.631 causas ingresadas y 477.822 resueltas en el año 2020 (con una tasa de resolución del 0.84), a un escenario de alta demanda en 2024, con 900.320 causas ingresadas y 768.924 resueltas (tasa de resolución del 0.85).

Mientras que en 2024 el sistema operaba con una tasa de 0.85, al corte de septiembre de 2025, este indicador alcanzó el 1.05. Es importante señalar que una tasa superior a 1.00 indica que la Función Judicial ha comenzado a resolver más causas de las que ingresan, iniciando una tendencia efectiva de descongestión del sistema.

Gráfico 7 Evolución de la Carga Procesal y Tasa de Resolución



Fuente: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación– Consejo de la Judicatura

A septiembre 2025, las causas pendientes de despacho (estado trámite) ascendieron a 842.475, del total de causas en trámite el 65,4% corresponde a materias no penales, el 33% a materias penales, y apenas el 1.6% a materia constitucional, siendo la provincia de Guayas la que más acumula carga procesal penal mientras que la provincia de Pichincha es la que más trámite cuenta en materia no penal.

Tabla 13 Carga procesal en trámite por tipo de materia y provincia

Provincia	Total penal	Constitucional	Total no penal	Total tramite
AZUAY	9.479	392	35.077	**44.948**
BOLIVAR	2.100	43	4.848	**6.991**
CAÑAR	1.001	101	6.828	**7.930**
CARCHI	1.805	44	5.240	**7.089**
CHIMBORAZO	3.200	441	15.543	**19.184**
COTOPAXI	3.686	266	16.595	**20.547**
EL ORO	13.767	463	25.117	**39.347**
ESMERALDAS	9.925	1.618	8.598	**20.141**
GALAPAGOS	829	25	1.086	**1.940**
GUAYAS	94.692	4.253	129.377	**228.322**
IMBABURA	2.398	69	14.650	**17.117**
LOJA	3.399	295	12.883	**16.577**
LOS RIOS	23.254	408	13.588	**37.250**
MANABI	24.836	1.140	38.992	**64.968**
MORONA SANTIAGO	3.269	28	4.366	**7.663**
NAPO	2.577	60	4.279	**6.916**
ORELLANA	1.141	55	2.367	**3.563**
PASTAZA	1.013	28	2.525	**3.566**
PICHINCHA	20.836	2.736	156.894	**180.466**
SANTA ELENA	32.592	87	5.773	**38.452**
SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	9.747	222	13.796	**23.765**
SUCUMBIOS	5.147	152	4.508	**9.807**
TUNGURAHUA	5.095	208	27.374	**32.677**
ZAMORA CHINCHIPE	738	55	2.456	**3.249**
Total	**276.526**	**13.189**	**552.760**	**842.475**
	32,80%	**1,60%**	**65,60%**	**100%**

Fuente: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación– Consejo de la Judicatura

Citaciones judiciales

La citación es el eje crítico para garantizar el derecho a la defensa y la celeridad procesal. El diagnóstico institucional ha identificado nudos críticos que afectan este proceso, tales como: inconsistencia en datos de demandas, déficit de citadores, obsolescencia del parque automotor y riesgos de seguridad en territorio.

Para superar estas barreras, el Consejo de la Judicatura ha implementado un plan de fortalecimiento tecnológico en función a la normativa legal vigente que regula el proceso de citaciones a nivel nacional, desplegando las siguientes soluciones:

- Optimización del módulo web: Actualización integral para cumplimiento del COGEP, reformas al Código Orgánico de la Función Judicial (COFJ) y Resolución 061-2020.
- Innovación en canales: Implementación de citación electrónica y citación telemática mediante interoperabilidad SINE.
- Georreferenciación: Mejoras en el módulo web para ubicación exacta.

- Proyecto BUZÓNEC: Nuevo módulo web de citaciones para agilizar la notificación digital.

Propuestas y proyectos de mejora en la gestión judicial

Actualmente, el Consejo de la Judicatura, a través de las Direcciones Nacionales de Gestión Procesal e Innovación, impulsan una agenda de transformación operativa orientada a la modernización y especialización del servicio. Esta cartera de proyectos se encuentra en fase de generación e implementación, abarcando tres ejes transversales: infraestructura jurisdiccional, transformación digital y desarrollo normativo.

A continuación, se detallan las iniciativas estratégicas en curso:

- Implementación del Modelo de Tribunales Fijos: Transición hacia un sistema que garantice la estabilidad y continuidad en la conformación de tribunales para evitar diferimientos.
- Ventanilla Virtual Universal: Implementación del sistema para la recepción digital de escritos en todas las dependencias judiciales a nivel nacional, facilitando el acceso remoto a los usuarios.
- Evolución Tecnológica SATJE (E-SATJE): Desarrollo e implementación del "Expediente Electrónico", hito central para la política de cero papeles y trazabilidad procesal.

Fortalecimiento de la jurisdicción especializada:

- Implementación de Unidades Judiciales Especializadas en Garantías Penitenciarias.
- Implementación de Dependencias Judiciales Especializadas en el juzgamiento de delitos relacionados con Corrupción y Crimen Organizado.

Normativa para la justicia digital:

- Emisión del Reglamento de Gestión Judicial por Medios Electrónicos.
- Implementación y emisión de directrices y protocolos estandarizados para la realización de audiencias telemáticas en todas las dependencias judiciales.
- Seguridad de la Información: Emisión del Reglamento para el Tratamiento de Datos Personales en Procesos Judiciales, garantizando la privacidad de las partes procesales.

Protocolos de gestión de evidencias críticas:

- Emisión de resoluciones y protocolos para la destrucción ágil de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización (drogas).
- Emisión del protocolo especializado para el manejo de evidencias relacionadas con delitos hidrocarburíferos.

Sistema de Remates Judiciales en Línea

En cumplimiento de su rol de administración y control, y gracias a la interoperabilidad entre el Sistema Informático Pericial y la plataforma de Remates, se ha optimizado la transparencia en la monetización de bienes.

A septiembre de 2025, el sistema reporta la gestión de 24,000 procesos. La data evidencia una alta tasa de procesos en fase de publicación y difusión, con el siguiente desglose:

Tabla 14 Procesos judiciales con remates

Categoría	Estado del Proceso	Cantidad
Gestión Activa	Remates Publicados (Total General)	24
	En difusión	516
Resultados	Con Pagos de la Obligación	279
	Con fecha de publicación cumplida (Con Postura)	10.636
	Con fecha de publicación cumplida (Sin Postura)	12.569

Fuente: Administración Remates Judiciales en Línea.
Elaboración: Dirección Nacional de Gestión Procesal – Consejo de la Judicatura

Sistema Centralizado de Turnos (SICETU)

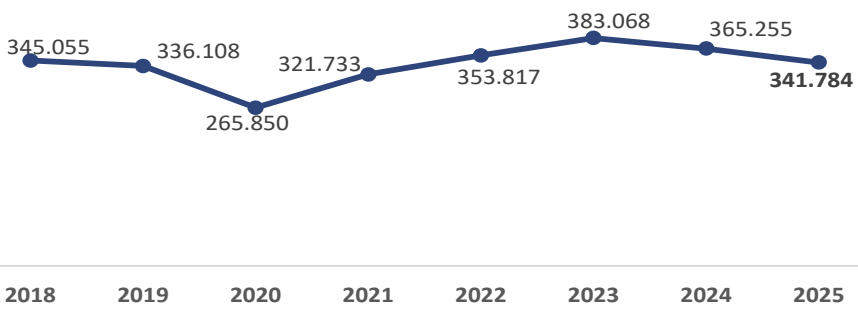
El Sistema Centralizado de Turnos (SICETU) permite monitorear la eficiencia en la atención presencial en los Complejos Judiciales. Al corte de septiembre de 2025, los indicadores de tiempo reflejan una atención ágil:

- Tiempo Promedio de Espera: 08 minutos, 13 segundos.
- Tiempo Promedio de Atención: 04 minutos, 09 segundos.

Estos tiempos evidencian una optimización en el flujo de usuarios, garantizando un servicio digno y oportuno.

La Fiscalía General del Estado (FGE) actúa como la puerta de entrada al sistema de justicia penal; su gestión se mide a partir de la recepción y procesamiento de las "Noticias del Delito", indicador que refleja la realidad de la inseguridad ciudadana y la confianza en la denuncia. Al 2025 la Fiscalía General del Estado presenta un promedio de 339.084 noticias del delito[2] registradas a escala nacional desde el 2018, donde, el año 2020 evidenció valores atípicos por la crisis mundial producto de la pandemia.

Gráfico 8 Evolución histórica de noticias del delito (2018-2025)



Fuente: Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales (SIAF) - ANALÍTICA FGE
Elaboración: Dirección de Planificación y Seguimiento de la Fiscalía General del Estado

[2] Es el conocimiento que recibe la Fiscalía General del Estado sobre la presunta comisión de un delito, a través de una denuncia, informe, o cualquier medio, lo que inicia formalmente el proceso de investigación penal para verificar la ocurrencia del delito y responsables.

De las noticias del delito recibidas durante el 2025, los delitos de mayor incidencia han sido 91,50% (312.746) delitos no flagrantes y 8,50% (29.038) delitos flagrantes. Adicionalmente, a escala nacional se ha dado atención a 37.744 actuaciones administrativas entre los principales se encuentran: actos fiscales administrativos, actos urgentes, allanamientos, revenidos químicos, vehículos retenidos, entre otros.

De las noticias del delito recibidas durante este periodo 2025, los delitos de mayor incidencia son:

Tabla 15 Ranking de noticias del delito recibidas

Delito	Número de NDD´s	Porcentaje del total
Robo	43.682	25,70%
Estafa	12.117	7,10%
Violencia psicológica contra la mujer o miembros del núcleo familiar	11.558	6,80%
Intimidación	11.079	6,50%
Extorsión	7.924	4,70%
Lesiones causadas por accidente de tránsito	7.433	4,40%
Hurto	7.123	4,20%
Daños materiales	5.995	3,50%
Asesinato	4.941	2,90%
Tráfico ilícito de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización	4.600	2,70%
Otros hechos penales	53.201	31,40%
Total de NDDs	**169.653**	**100%**

Fuente: Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales – SIAF – ANALÍTICAFGE.
Elaboración: Dirección de Estadística y Sistemas de Información – FGE.
Corte: 30 de junio de 2025.

En cuanto a las cifras de prestación de servicios de la Defensoría Pública, la distribución porcentual pone en evidencia el carácter integral de la labor de la Defensoría, que no se limita únicamente a la defensa técnica en tribunales, sino que también impulsa procesos de orientación y conciliación. Estas cifras, al ser interpretadas dentro del contexto nacional, confirman que la institución continúa consolidándose como un pilar fundamental del sistema de justicia ecuatoriano, garantizando el ejercicio efectivo de derechos y fortaleciendo la confianza ciudadana en los servicios públicos de acceso a la justicia.

Tabla 16 Servicios suministrados en el 2024

Tipo de servicio	Número	Porcentaje
Patrocinio	220.884	60%
Asesoría	141.099	39%
Mediación	2.331	1%
Total	**364.314**	**100%**

Fuente: Sistema de Gestión Defensorial (SGDP).
Elaboración: Dirección de Estadísticas – Defensoría Pública

En 2024 se proporcionaron 141.099 asesorías legales, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla 17 Atenciones por línea de servicio

Línea de servicio	Asesorías	Patrocinios
Familia, niñez y adolescencia	50.623	80.107
Garantías jurisdiccionales	734	626
Inquilinato	4.571	630
Laboral	13.247	8.944
Movilidad humana	6.001	8.301
Otras materias	13.867	2.392
Total materia no penal	**89.043**	**101.000**
Adolescentes en conflicto con la ley	2.743	4.398
Atención a víctimas	8.133	19.545
Ejecución de la pena	15.876	10.577
Penal	25.304	85.364
Total materia penal	**52.056**	**119.884**
Total	**141.099**	**220.884**

Fuente: Sistema de Gestión Defensorial (SGDP).
Elaboración: Dirección de Estadísticas – Defensoría Pública

Con el propósito de fomentar una cultura de paz, ahorrar recursos a las partes y contribuir a la descongestión del sistema de justicia, la Defensoría brinda servicios de mediación, como método alternativo de solución de conflictos, para materias transigibles.

Tabla 18 Causas atendidas por mediación 2024 por línea de servicio

Línea de servicio	Total
Civil	362
Familia, niñez y adolescencia	1049
Inquilinato	414
Laboral	220
Total materia no penal	**2.045**
Penal (tránsito)	286
Total materia penal	**286**
Total	**2.331**

Fuente: Dirección de Mediación.
Elaboración: Dirección de Estadísticas – Defensoría Pública

Durante 2024 se registró un total de 364.314 atenciones en servicios de defensa legal, distribuidas en 141.099 asesorías, 220.884 patrocinios y 2.331 mediaciones. A continuación, se presentan las estadísticas de gestión desagregadas por canal de atención:

Tabla 19 Servicios de defensa legal 2024 por canal de atención

Canal de atención	Total
Virtual	759
Unidades móviles	1.573
Puntos de atención	361.982
Total	**364.314**

Fuente: Sistema de Gestión Defensorial (SGDP).
Elaboración: Dirección de Estadísticas – Defensoría Pública

Con fundamento en la Constitución de la República (artículo 193) y el Código Orgánico de la Función Judicial (artículos 292, 293 y 294), la Defensoría Pública desarrolla procesos de evaluación y acreditación de consultorios jurídicos gratuitos pertenecientes a universidades con facultades de derecho, organismos seccionales, organizaciones comunitarias y de base, así como asociaciones o fundaciones sin finalidad de lucro. Estos consultorios brindan servicios de asesoría y patrocinio legal bajo los estándares técnicos y políticas establecidos por la institución.

Durante 2024, los consultorios jurídicos gratuitos a escala nacional efectuaron 112.979 atenciones, conforme al siguiente detalle:

Tabla 20 Asesoría y patrocinios efectuados por consultorios jurídicos gratuitos por materia

Línea de servicio	Asesoría	Patrocinio	Total
Familia, Niñez y Adolescencia	63.317	16.613	79.930
Civil	8.617	287	8.904
Trámites Administrativos	3.798	817	4.615
Laboral	3.137	217	3.354
Inquilinato	1.242	29	1.271
Otros	639	160	799
Movilidad Humana	322	4	326
Constitucional	202	24	226
Empresarial	54	2	56
Derechos al Consumidor	41	1	42
Total Materia no penal	**81.369**	**18.154**	**99.523**
Penal	7.473	1.502	8.975
Violencia Intrafamiliar	2.195	980	3.175
Ejecución de la Pena	1.066	240	1.306
Total Materia Penal	**10.734**	**2.722**	**13.456**
Total	**92.103**	**20.876**	**112.979**

Fuente: Dirección de Consultorios Jurídicos Gratuitos.
Elaboración: Dirección de Estadísticas – Defensoría Pública

La revisión de las estadísticas de gestión de los servicios defensoriales permite identificar tendencias en las cifras de atención, así como evaluar el crecimiento de la cobertura y la capacidad de respuesta institucional frente a la demanda ciudadana.

Tabla 21 Servicios defensoriales del 2020 al 2024

Servicio	2020	2021	2022	2023	2024
Servicios otorgados por Defensoría Pública					
Asesoría	28.445	49.574	67.153	113.289	141.099
Patrocinio	202.897	235.522	234.355	229.999	220.884
Mediación	2.492	2.871	2.942	2.888	2.331
Subtotal	233.834	287.967	304.450	346.176	364.314
% crecimiento servicios defensoriales		**23,15%**	**5,72%**	**13,71%**	**5,24%**
Servicios otorgados por Consultorios Jurídicos Gratuitos					
Asesoría	27.417	41.284	65.349	90.432	92.103
Patrocinio	6.930	9.837	14.567	22.844	20.876
Subtotal	34.347	51.121	79.916	113.276	112.979
Total	**268.181**	**339.088**	**384.366**	**459.452**	**477.293**
% crecimiento servicios defensoriales		**26,44%**	**13,35%**	**19,54%**	**3,88%**

Fuente: Dirección de Estadísticas.
Elaboración: Dirección de Planificación– Defensoría Pública

El análisis de la provisión de servicios de la Defensoría y de los Consultorios Jurídicos Gratuitos (CJG), en el periodo 2020-2024, evidencia una expansión cuantitativa consistente. El volumen total de atenciones incrementó de 268.181 a 477.293, reflejando un compromiso institucional por ampliar la cobertura. Sin embargo, este crecimiento es heterogéneo y presenta dinámicas que demandan ajustes estratégicos.

El principal motor de crecimiento es el servicio de asesoría, tanto en la Defensoría (que se quintuplicó, de 28.445 a 141.099) como en los CJG (que se triplicó). Este incremento sostiene la tendencia global, aunque la tasa de crecimiento general mostró una marcada volatilidad, con un pico en 2021 (26,44%) y una desaceleración en 2024 (3,88%).

Contrastando con la asesoría, el servicio de patrocinio proporcionado directamente por la Defensoría Pública ha experimentado una tendencia regresiva desde su máximo de 2021 (235.522), bajando a 220.884 en 2024. El comportamiento del patrocinio en los CJG, que creció sólidamente hasta 2023 antes de una leve contracción en 2024, demuestra la efectividad de la red complementaria en la descarga de la demanda.

Adicionalmente, el servicio de mediación, destinado a promover una cultura de paz, ha mantenido un volumen marginal y muestra una disminución en 2024, situándose por debajo de 2020. Esto sugiere una oportunidad desaprovechada para la resolución temprana de conflictos.

Si bien se ha logrado un comportamiento satisfactorio en la expansión del primer nivel de atención (asesoría) y la articulación con los CJG, la sostenibilidad del modelo de crecimiento, la reversión de la tendencia negativa en el patrocinio y la potenciación de la mediación se configuran como los principales desafíos para los próximos años. El futuro desempeño de la Institución dependerá de su capacidad para abordar estos temas, asegurando que la expansión

cuantitativa se consolide con una calidad y una integralidad de servicios que materialicen plenamente su misión y visión.

Análisis situacional

Análisis externo macro o general

El escenario geopolítico de América Latina atraviesa una crisis de gobernabilidad caracterizada por la polarización, la demanda de transparencia y la lucha contra la corrupción. En este contexto, la administración de justicia enfrenta un desafío existencial: garantizar la supervivencia del Estado de Derecho frente al estancamiento económico y la expansión del crimen organizado transnacional.

Político

El contexto político de América Latina está marcado por una tendencia en la búsqueda de transparencia y cumplir con el estado de derecho, la región se ve polarizada países como Uruguay y Chile que muestran avances en lucha contra la corrupción, mientras países como Venezuela, Nicaragua, y también Ecuador muestran altos índices de violencia e inestabilidad política. (Transparency International, 2025)

Durante el periodo 2019-2025, el contexto político del Ecuador estuvo definido por una alta volatilidad institucional y una reconfiguración de las prioridades del Estado ante una crisis de seguridad sin precedentes. Este periodo, marcado por la transición de tres administraciones gubernamentales y la pandemia del COVID-19, ha expuesto las debilidades estructurales del sistema democrático, situando a la Función Judicial en el centro del debate nacional.

De acuerdo con el diagnóstico del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, el país enfrenta un "punto de inflexión" donde la recuperación de la institucionalidad es prerrequisito para el desarrollo. La disolución de la Asamblea Nacional en 2023 ("muerte cruzada") y la posterior declaratoria de "Conflicto Armado Interno" por el Gobierno Nacional, han redefinido el rol de la justicia: ya no solo como un servicio público, sino como un actor estratégico de seguridad nacional.

La percepción ciudadana sobre la integridad pública es un nudo crítico. Según el Índice de Percepción de la Corrupción (IPC) de Transparency International (2025), Ecuador enfrenta una grave crisis de credibilidad, obteniendo una puntuación de 32 sobre 100. Esta calificación ubica al país en el puesto 121 de 180 naciones, consolidándolo en el tercio inferior del ranking mundial (zona de alto riesgo). Esta desconfianza estructural afecta directamente la legitimidad de las decisiones judiciales y exige una política de "Justicia Abierta" más agresiva.

La expansión del crimen organizado ha transformado el entorno operativo de la Función Judicial. El incremento exponencial de la tasa de homicidios —que pasó de 7.8 (2020) a niveles cercanos a 47.0 por cada 100 mil habitantes (2023) según el OECO— no solo saturó el sistema penal, sino que incrementó el riesgo para los operadores de justicia, obligando a replantear los modelos de seguridad institucional.

La crisis política nacional tuvo un impacto asimétrico en los órganos de la Función Judicial durante el periodo 2019-2025:

- Inestabilidad en el Gobierno Judicial (Consejo de la Judicatura): Se evidencia una fragilidad institucional crítica caracterizada por la alta rotación de sus Vocales. Las múltiples designaciones y reemplazos, especialmente en las delegaciones de la Función

Ejecutiva, Fiscalía y Defensoría Pública, han impedido la consolidación de políticas judiciales de largo plazo, generando discontinuidad administrativa.

- Estabilidad en Órganos Autónomos (FGE y DP): En contraste, la Fiscalía General del Estado (FGE) mantuvo estabilidad en su máxima autoridad, lo que permitió sostener su planificación estratégica y la persecución penal pese a la volatilidad externa. De igual manera, la Defensoría Pública (DP) logró garantizar la continuidad del servicio de defensa gratuita a nivel operativo, aunque enfrentó desafíos políticos en los procesos de designación de su titular definitivo.

Económico

El entorno económico para el periodo de planificación se configura bajo una dinámica de desaceleración regional y alta dependencia de los precios de las materias primas (commodities). Este escenario impone una presión estructural sobre la caja fiscal, condicionando la asignación de recursos a las instituciones del Estado.

América Latina y el Caribe enfrentan un ciclo de recuperación lenta. Según las proyecciones del Banco Mundial (2025), la tasa de crecimiento promedio para la región se mantendrá en niveles modestos durante el horizonte del Plan (2026-2031), estimándose una expansión en torno al 2.0% al 2.5% anual. Esta volatilidad limita el margen de maniobra fiscal de los gobiernos para incrementar el gasto público corriente y de inversión.

Según el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, Ecuador navega en un entorno desafiante donde la estabilidad macroeconómica es prerrequisito para la seguridad integral.

- Las estimaciones sitúan al Producto Interno Bruto (PIB) de Ecuador en un rango de crecimiento del 2.3% al 2.5% para 2025. Si bien el Banco Central del Ecuador (2025) reportó una recuperación significativa en el primer trimestre del año (crecimiento interanual de 3,4% y expansión trimestral de 3,5%), este desempeño apenas iguala el promedio regional y resulta insuficiente para cerrar las brechas fiscales históricas.
- El déficit fiscal persiste como el nudo crítico de la economía. A pesar de medidas correctivas como el ajuste al Impuesto al Valor Agregado (IVA), las proyecciones sugieren un déficit que podría superar los USD. 5,000 millones al cierre de 2025, agravado por la volatilidad del precio del petróleo y las presiones ineludibles de gasto en seguridad y defensa. (Banco Central del Ecuador, 2025).

La realidad macroeconómica define el escenario financiero de la justicia para el próximo sexenio; por tal razón se prevé que, la asignación de recursos desde el Presupuesto General del Estado se realizará en un contexto de déficit fiscal y una competencia entre entidades estatales por recursos para financiar los sectores de salud y seguridad ciudadana.

Esta insuficiencia presupuestaria no es coyuntural, sino estructural. Representa una amenaza directa que compromete, la modernización tecnológica, el mantenimiento de la infraestructura jurisdiccional y, por ende, la calidad del servicio al usuario.

En consecuencia, el modelo de gestión 2026-2031 debe transitar obligatoriamente de la dependencia fiscal absoluta hacia esquemas de eficiencia del gasto y fortalecimiento de la autogestión.

Sociocultural

El entorno sociocultural en el que opera la Función Judicial está marcado por dos desafíos sistémicos: una crisis histórica de confianza en las instituciones democráticas y una estructura

socioeconómica desigual que incrementa la vulnerabilidad de la población frente a la violencia y el crimen organizado.

La percepción ciudadana sobre el Poder Judicial en América Latina atraviesa un momento crítico, según el informe La Democracia Resiliente (Corporación Latinobarómetro, 2024), la confianza promedio en la región es inferior al 50%, con excepciones puntuales como El Salvador (51%) y Uruguay (50%).

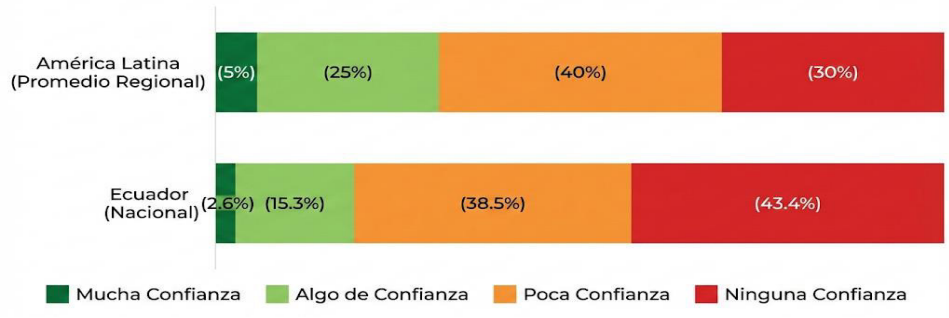
Según el Latinobarómetro, 2024, Ecuador se sitúa en la franja de desconfianza crítica, compartiendo indicadores con Bolivia, Chile y Perú, donde menos de uno de cada cinco ciudadanos confía en el sistema de justicia. Esta tendencia regional responde a la percepción generalizada de una "justicia selectiva", donde se asume la existencia de barreras de acceso y un trato diferenciado por estatus socioeconómico.

Al desagregar los datos para el caso ecuatoriano, la fractura entre la ciudadanía y la justicia es evidente. Ante la consulta sobre el nivel de confianza en el Poder Judicial, los resultados revelan que el 81.9% de la población expresa recelo hacia la institución:

- Confianza Nula: 43,4% (Ninguna confianza).
- Confianza Baja: 38,5% (Poca confianza).
- Confianza Media/Alta: Apenas un 17,9% (Suma de "Algo" y "Mucha").

Este déficit de legitimidad (asociado a corrupción y lentitud procesal) constituye la principal amenaza sociocultural para el Plan Estratégico, pues un sistema judicial sin confianza pública pierde su capacidad de pacificación social.

Ilustración 19 Niveles de confianza en el Poder Judicial



Fuente: Latinobarometro (2024)
Elaborado: Dirección Nacional de Planificación

De acuerdo con los resultados del análisis de percepción ciudadana sobre instituciones públicas en el Ecuador (cifras 2024), la confianza en el Poder Judicial se mantiene en niveles bajos, el 2,6% de los encuestados indicó tener “mucha confianza”, el 15,3% “algo de confianza”, mientras que el 38,5% manifestó “poca confianza” y el 43,4% “ninguna confianza”. Esta desconfianza se asocia a **percepciones de corrupción, lentitud procesal y falta de independencia**, lo que representa una **amenaza sociocultural** que afecta la legitimidad y credibilidad del sistema judicial.

Los indicadores sociales no son solo estadísticas económicas; constituyen el mapa de riesgo delictivo y de demanda de servicios de protección de derechos. Conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2025-2029, la persistencia de brechas estructurales debilita el tejido social,

convirtiendo a los sectores excluidos en población vulnerable al reclutamiento por grupos de delincuencia organizada (GDO).

Datos del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC-ENEMDU, 2024/2025) revelan una realidad que presiona al sistema de justicia:

- Pobreza y desigualdad: La pobreza por ingresos afecta al 28,0% de la población nacional. Sin embargo, el desafío para la justicia es territorial: la pobreza rural (43,3%) duplica a la urbana, lo que exige fortalecer la Justicia de Paz y los mecanismos de defensa pública en territorios desconcentrados donde el Estado tiene menor presencia.
- El Índice de Gini (0,463) evidencia una distribución desigual de la riqueza que, sumada a la pobreza extrema (12,7% nacional y 27,0% rural), correlaciona directamente con el incremento de la conflictividad social y delitos contra la propiedad.

Tabla 22 Brechas socioeconómicas urbano-rurales (INEC 2025)

Indicador Social	Nivel Nacional	Área Urbana	Área Rural	Impacto en Justicia
Pobreza por Ingresos	21,40%	13,80%	37,60%	Barreras económicas de acceso a la justicia.
Pobreza Extrema	8,30%	3,00%	19,70%	Alta vulnerabilidad y conflictividad en territorio.
Desigualdad (Gini)	0,470	0,451%	0,474	Percepción de "Justicia para ricos vs. pobres".

Fuente: Boletín Técnico Pobreza y Desigualdad - INEC 2025
Elaborado: Dirección Nacional de Planificación

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC-ENEMDU, 2025), revela indicadores socioeconómicos críticos. Estos datos reflejan desigualdades persistentes que influyen directamente en la demanda de justicia, el acceso a servicios legales y la incidencia de ciertos tipos de delitos.

En cuanto al mercado laboral y riesgo criminal, la dinámica laboral presenta un escenario de precarización que alimenta el círculo de violencia. Aunque el desempleo a diciembre 2025 fue de 2,6% a nivel nacional, el subempleo en diciembre de 2025, se ubicó en 18,7% para los hombres y 15,4% para las mujeres conforme lo establecido en (INEC, 2025). Esta falta de oportunidades formales, especialmente en jóvenes, es identificada por el Plan Nacional como un factor de riesgo crítico, pues facilita la captación de recursos humanos por parte de las economías ilícitas, incrementando la carga procesal penal del sistema judicial.

Tecnológico

La transformación digital y justicia cognitiva juegan un papel importante en la Función Judicial; el entorno tecnológico actual no se define solo por la digitalización de documentos, sino por la transición hacia la "Justicia Cognitiva", donde la Inteligencia Artificial (IA) y la interoperabilidad de datos se convierten en motores de celeridad, transparencia y acceso.

De la Automatización a la Predicción, América Latina avanza desde la gestión de expedientes digitales hacia la adopción de IA y analítica predictiva. La región presenta casos de éxito que marcan la pauta, como el sistema "PROMETEA" en la Fiscalía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. “La herramienta permitió reducir los tiempos de resolución de un pliego de contrataciones de 90 minutos a 1 minuto (99% de eficiencia) y los procesos de amparos habitacionales de 190 días a 42 días. Esto demuestra que la IA no reemplaza al operador de justicia, sino que libera su tiempo para tareas de razonamiento complejo." (BID, 2020).

En el ámbito nacional, el factor tecnológico es un habilitador transversal del Plan Nacional de Desarrollo "Ecuador No Se Detiene". La política pública vigente (2025-2030) prioriza la Transformación Digital Segura, estableciendo como mandato la interoperabilidad de los sistemas del Estado para la simplificación de trámites (Ley de Eficiencia de Trámites).

El Ecuador ha mostrado avances significativos en infraestructura habilitante:

- Conectividad: La cobertura de Internet alcanza el 81%, nivelándose con el promedio regional del 83% (Unión Internacional de Telecomunicaciones - UIT, 2024).
- Gobierno Digital: El país mejoró su índice de desarrollo de gobierno electrónico a 0.8/1.0, reflejando una madurez creciente en la oferta de servicios en línea al ciudadano (United Nations DESA, 2024).

Sin embargo, el Plan Nacional de Desarrollo advierte sobre el riesgo de la "Brecha Digital Territorial", donde la justicia digital podría excluir a zonas rurales si no se acompaña de puntos de acceso físico y alfabetización digital.

Horizonte 2026-2031: macro-tendencias tecnológicas para la justicia

Para que el Plan Estratégico de la Función Judicial mantenga su vigencia durante los próximos seis años, debe anticipar y adoptar las siguientes tendencias globales que redefinirán el servicio de justicia:

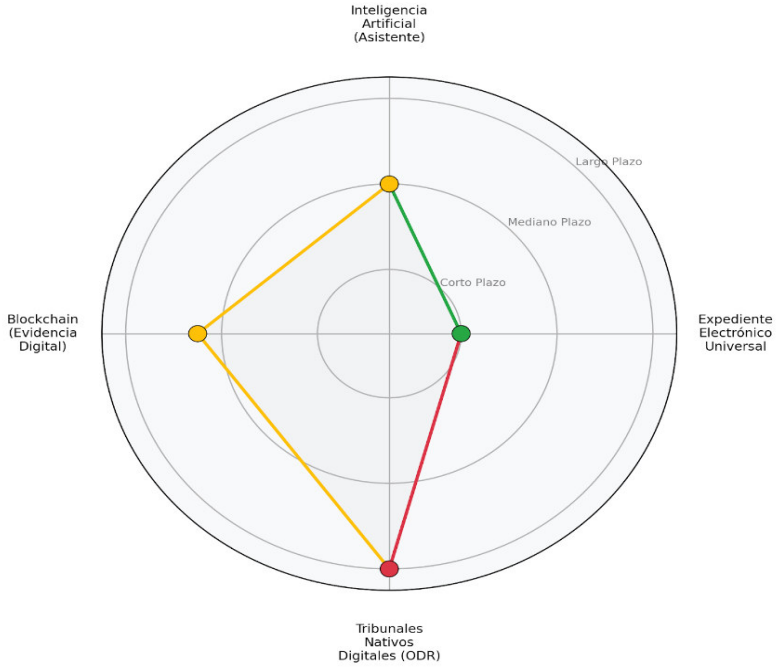
a. Justicia generativa y asistentes legales (GenAI): Más allá de la automatización simple, la tendencia es la IA Generativa aplicada al derecho (Legal GenAI). Para 2028, se estima que el 50% del trabajo legal administrativo (redacción de borradores, síntesis de expedientes voluminosos y estructuración de sentencias) será asistido por modelos de lenguaje (LLMs), permitiendo reducir la mora procesal histórica. (Referencia: Gartner, "Future of Legal Technology 2027", 2024).

b. Blockchain para la cadena de custodia digital: La inmutabilidad de la prueba es crítica. La adopción de tecnología Blockchain para certificar la integridad de evidencias digitales, grabaciones de audiencias y notificaciones electrónicas será el estándar para garantizar la seguridad jurídica y evitar la manipulación de expedientes. (Referencia: MIT Technology Review, "Blockchain in Public Sector", 2025).

c. Resolución de Disputas en Línea (ODR - Online Dispute Resolution): La justicia híbrida se consolidará. Las plataformas de ODR permitirán resolver conflictos de menor cuantía, tránsito o vecinales de forma 100% remota y asíncrona, descongestionando los tribunales físicos para casos de alto impacto. (Referencia: Susskind, R. "Online Courts and the Future of Justice", 2023).

d. Ciberseguridad y soberanía de datos: Ante la digitalización total (Expediente Electrónico), la ciberseguridad deja de ser un tema técnico para ser un tema de Seguridad Nacional. La protección de datos personales (habeas data digital) y la resiliencia ante ciberataques serán requisitos operativos ineludibles.

Ilustración 20 Radar de tecnologías emergentes en justicia (2026-2031)



Nota: Colores indican horizonte de adopción (Verde: Corto, Amarillo: Mediano, Rojo: Largo).
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación con base en Gartner & PND 2025.

Elaborado: Dirección Nacional de Planificación

La ilustración representa la hoja de ruta de madurez digital diseñada para el periodo 2026-2031, jerarquizando la adopción tecnológica por niveles de complejidad y urgencia. La estrategia prioriza en el corto plazo (zona verde) la consolidación del Expediente Electrónico Universal como el cimiento indispensable de datos; sobre esta base, se proyecta la integración progresiva en el mediano plazo (zona amarilla) de Asistentes de IA y Blockchain para blindar la seguridad jurídica y la eficiencia operativa.

Finalmente, la visión culmina en el largo plazo (zona roja) con la implementación disruptiva de Tribunales Nativos Digitales (ODR), asegurando que la modernización de la justicia sea un proceso escalable, seguro y centrado en el usuario. El factor tecnológico representa una oportunidad significativa para la Función Judicial, permitiendo reducir la mora procesal, mejorar la transparencia y el acceso. No obstante, el principal riesgo es la brecha tecnológica interna (capacitación de operadores y actualización de infraestructura) y la necesidad urgente de establecer un marco normativo que regule la ética y los derechos humanos ante la inminente adopción de sistemas de IA.

Análisis sectorial, diagnóstico territorial y mapeo de actores

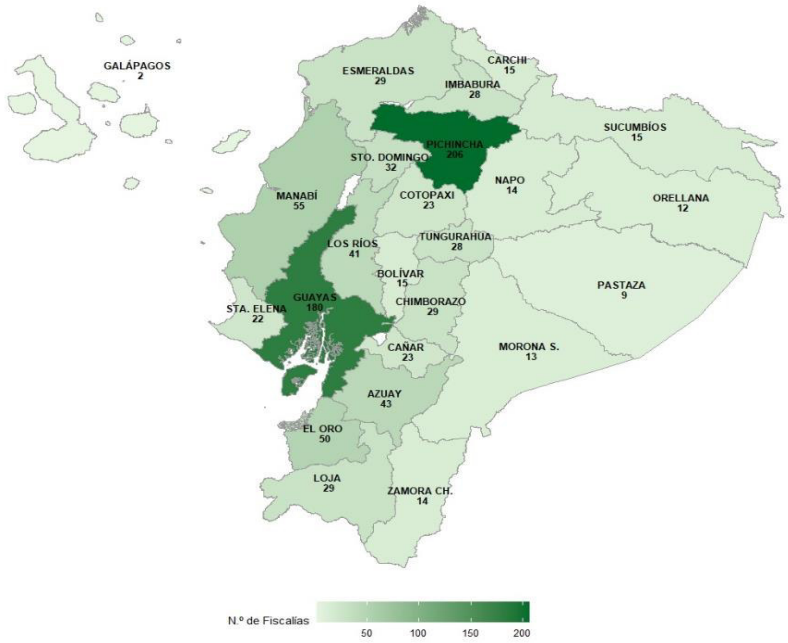
Análisis de diagnóstico territorial

La Función Judicial presenta grandes desafíos marcados por la escases de personal jurisdiccional, déficit en la asignación presupuestaria, falta de infraestructura física y tecnológica adecuada, injerencia política e impunidad dentro de la propia administración de justicia; problemas que han desencadenado en retrasos procesales, una percepción negativa de la Función Judicial y su objetividad en la aplicación de la ley, así como una sobrecarga de trabajo para jueces, fiscales y defensores públicos, convirtiendo a la gestión procesal, en una odisea burocrática.

Actualmente, la situación de la Función Judicial se ve afectada aún más por el incremento del crimen organizado, narcotráfico, violencia intrafamiliar, desarrollo tecnológico y la situación socioeconómica del país, lo cual ha puesto una presión sin precedentes sobre las capacidades administrativas y disciplinarias de la Función Judicial a través de sus Órganos de Administración, Jurisdiccionales y Autónomos.

La Función Judicial en el Ecuador garantiza la atención ciudadana en territorio a través de 1.556 Unidades, 927 Fiscalías, 437 Dependencias Judiciales y 192 Defensorías Públicas que funcionan en 520 inmuebles distribuidas a nivel nacional en de la siguiente manera:

Ilustración 21 Presencia Territorial de la Fiscalía General del Estado

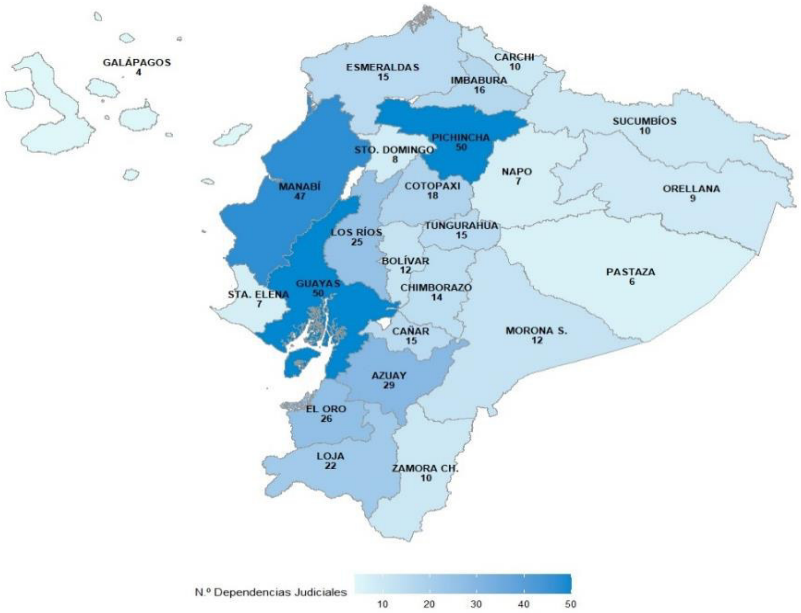


Fuente: Fiscalía General del Estado, 2025
Elaboración: Dirección Nacional de Estadística y Estudios Jurimétricos

A escala nacional, la Fiscalía General del Estado cuenta con 558 Fiscalías especializadas[3], 300 Fiscalías Multicompetentes[4], 23 Fiscalías Provinciales, 3 Unidades de Gestión de Audiencias, 42 Unidades de Gestión de Atención Integral y 1 despacho de Fiscal General.

[3] Comprende un proceso constante cuyo producto es la excelencia técnico-jurídica de sus actuaciones; por tal razón, están vinculadas con una sola especialidad, como, por ejemplo: Patrimonio Ciudadano, Personas y Garantías, Administración Pública, Violencia de Género, Adolescentes Infractores, Fe Pública o Accidentes de Tránsito.
[4] Son aquellas a las que están asociadas 2 o más especialidades.

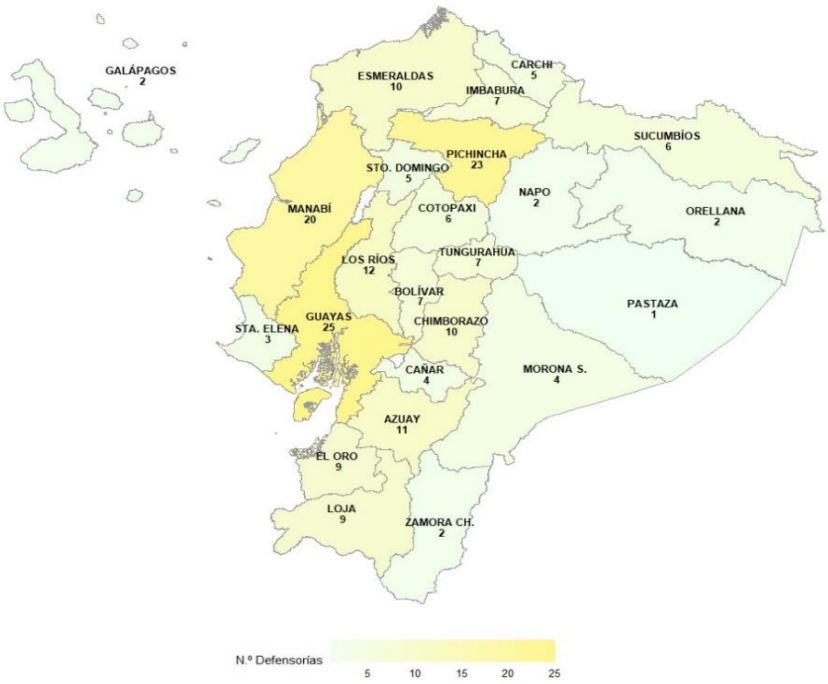
Ilustración 22 Presencia Territorial del Consejo de la Judicatura



Fuente: Consejo de la Judicatura, 2025
Elaboración: Dirección Nacional de Estadística y Estudios Jurimétricos

Por su parte el Consejo de la Judicatura al 2025 tiene presencia territorial a través de 350 Unidades Judiciales, 46 Salas de Corte Provincial, 32 Tribunales Penales y 9 Tribunales Distritales, mientras que la Defensoría Pública cuenta con 192 puntos de atención que incluyen 3 Unidades Móviles, 3 Centros de mediación y 84 Consultorios Jurídicos Gratuitos.

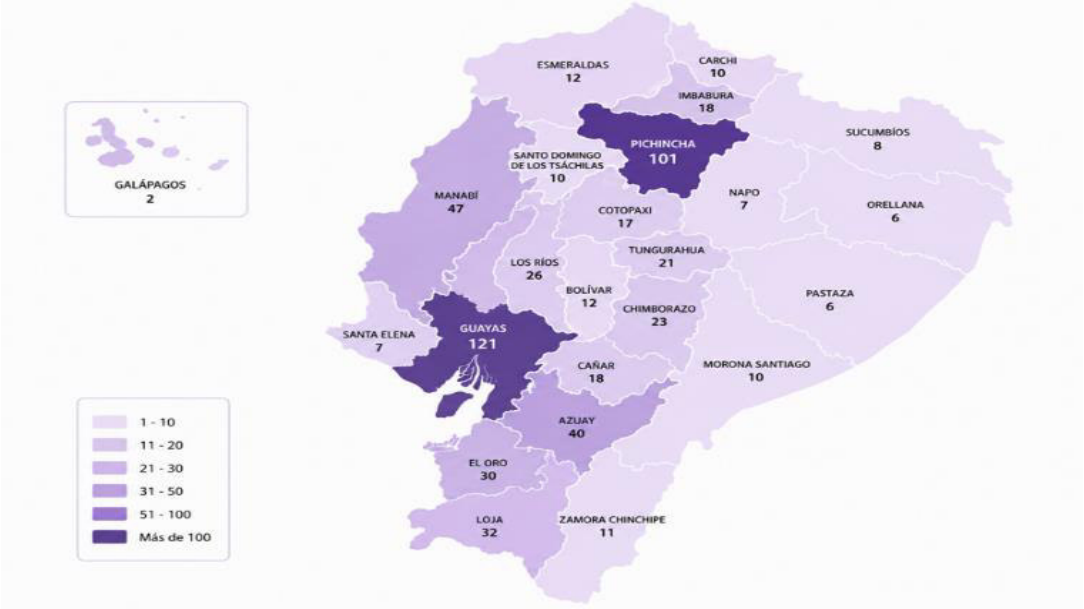
Ilustración 23 Presencia Territorial de la Defensoría Pública



Fuente: Consejo de la Judicatura, 2025
Elaboración: Dirección Nacional de Estadística y Estudios Jurimétricos

En cuanto a la presencia de notarías a nivel nacional, al 2025 se registró un total de 595 notarías distribuidas en las 24 provincias del país, garantizando la presencia en territorio; donde, las provincias con mayor concentración de Notarias son: Guayas (121), Pichincha (101), Manabí, (47), en correspondencia con su mayor densidad poblacional y dinamismo económico.

Ilustración 24 Cobertura Nacional del Servicio Notarial



Fuente: Consejo de la Judicatura, 2026
Elaboración: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial.

Mientras que provincias como Galápagos (2), Orellana (6), Pastaza (6), Santa Elena (7), Napo (7) y Sucumbíos (8), cuentan con un número reducido de notarías lo cual responde a criterios de planificación basados en la densidad poblacional, la demanda efectiva de servicios notariales y las condiciones de accesibilidad territorial.

Al 2025, del total de inmuebles, 234 corresponden a la Fiscalía General del Estado, 245 al Consejo de la Judicatura y 41 a la Defensoría Pública, de los cuales el 39,35% corresponden a inmuebles propios, 42,80% arrendados, 17,08% inmuebles en comodato y 0,77% en convenio (Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública); esta diversidad en la tenencia de edificios refleja las distintas modalidades mediante las cuales se gestionan los espacios físicos destinados al funcionamiento del sistema judicial en territorio para la prestación de servicios y que se han visto afectados por la baja asignación de recursos económicos para el mantenimiento adecuado ya sea de la infraestructura física como de los componentes mecánicos, eléctricos e hidrosanitarios.

Ilustración 25 Número de Inmuebles donde opera la Función Judicial



Fuente: Fiscalía General del Estado / Defensoría Pública / Consejo de la Judicatura
Elaboración: Dirección Nacional de Estadística

Como parte de las actividades de gestión orientadas a garantizar la prestación de los servicios de justicia a nivel nacional, la movilización institucional constituye un componente fundamental. Un ejemplo de ello es el proceso de citaciones, para el cual resulta indispensable disponer de vehículos en óptimas condiciones que permitan realizar las diligencias y asegurar la entrega oportuna en las diferentes localidades del país. Asimismo, la flota vehicular facilita el desplazamiento de los Defensores Públicos hacia barrios y parroquias donde la población requiere servicios como orientación legal, patrocinio y mediación. A ello se suma la necesidad de movilidad para el cumplimiento de actividades administrativas entre provincias y cantones.

Al 2025, la Función Judicial cuenta con una flota vehicular de 501 vehículos distribuidos a nivel nacional, de los cuales, 242 pertenecen a la Fiscalía General del Estado, 236 al Consejo de la Judicatura y 23 a la Defensoría Pública, los cuales presentan una situación crítica respecto de su vida útil, donde aproximadamente el 98% ya superó su vida útil y cuyo costo de mantenimiento se incrementa anualmente.

Ilustración 26 Número de vehículos pertenecientes a la Función Judicial

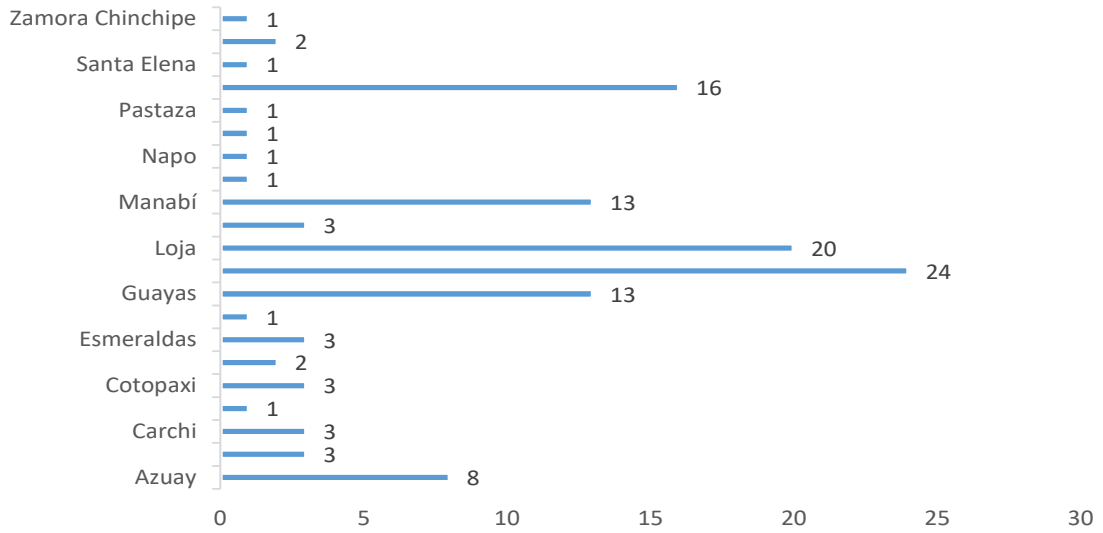


Fuente: Fiscalía General del Estado / Defensoría Pública / Consejo de la Judicatura
Elaboración: Dirección Nacional de Estadística

Acceso a los servicios de Justicia en territorio – Consejo de la Judicatura

Jueces de paz: a nivel nacional existen 121 jueces de paz distribuidos en 65 cantones de las 24 provincias. El 77,69% de los jueces de paz se encuentra concentrado en las provincias de Imbabura (19,83%), Loja (16,53%), Pichincha (13,22%), Guayas (10,74%), Manabí (10,74%) y Azuay (6,61%).

Gráfico 9 Número de Jueces de Paz por provincia



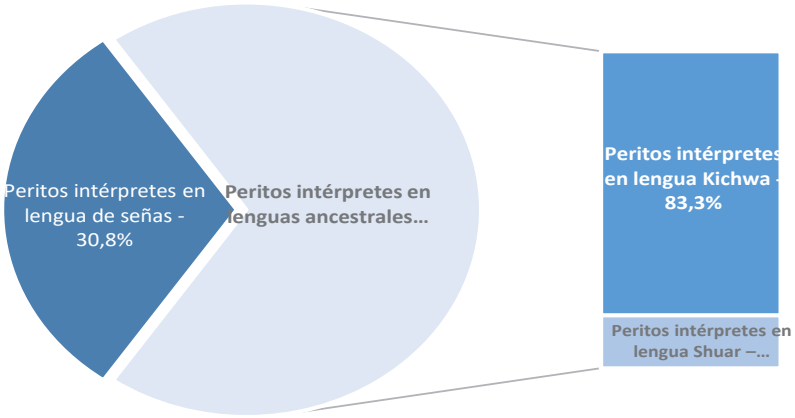
Fuente: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia del Consejo de la Judicatura
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

El año 2020 marcó el punto más bajo en el registro de intervenciones de la Justicia de Paz (11), confirmando el fuerte impacto de la crisis sanitaria y las restricciones presupuestarias en su expansión. Esta vulnerabilidad inicial, sin embargo, fue seguida por una rápida y significativa recuperación en 2021, cuando el número de intervenciones se triplicó (36) respecto al año anterior. Este repunte sugiere un esfuerzo institucional post-crisis que priorizó la reactivación de los proyectos de Justicia de Paz. Cualitativamente, esta respuesta es crucial: demuestra que la Justicia de Paz fue considerada una prioridad para la reactivación social, posicionando a los Jueces de Paz como actores clave en la resolución de conflictos comunitarios que suelen intensificarse durante periodos de crisis social y económica.

Aunque los años posteriores (2022 a 2025) no alcanzaron el pico de 2021, mantuvieron un ritmo más constante (entre 17 y 26 intervenciones anuales), lo que indica una estrategia de implementación más moderada y continúa enfocada en la consolidación del sistema. En este periodo, la estrategia se focalizó geográficamente: Imbabura y Loja tomaron la delantera, concentrando el mayor número de intervenciones. Esto es el resultado de proyectos de fortalecimiento regional específicos o de la priorización de estas jurisdicciones, lo cual sugiere un enfoque no solo en la expansión, sino en el fortalecimiento de capacidades en regiones donde la justicia ordinaria tiene dificultades de acceso, alineándose con la legitimidad comunitaria esencial del Juez de Paz. Finalmente, la alta presencia de intervenciones en Pichincha y Guayas subraya que la Justicia de Paz trasciende el rol rural, percibiéndose como una herramienta esencial para la descongestión judicial en áreas urbanas y periurbanas densamente pobladas, abordando conflictos vecinales, de convivencia y de obligaciones patrimoniales.

Acreditación de peritos intérpretes en lenguas ancestrales y en lengua de señas en la Función Judicial: al 2025, el Consejo de la Judicatura cuenta con un total de 26 peritos intérpretes en lenguas ancestrales y en lenguas de señas en la Función Judicial a nivel nacional, 8 peritos intérpretes en lengua de señas y, 18 peritos intérpretes en lenguas ancestrales, de los cuales 15 son peritos intérpretes en lengua Kichwa y, 3 en lengua Shuar – Achuar.

Gráfico 10 Número de peritos intérpretes



Fuente: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia del Consejo de la Judicatura
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

A nivel nacional, los peritos intérpretes en lenguas ancestrales se encuentran distribuidos en las provincias de Chimborazo, Imbabura, Morona Santiago, Pichincha, Napo, Cañar y Napo y Morona Santiago y, en relación a los peritos intérpretes en lengua de señas en las provincias de Pichincha, Santa Elena, Manabí, Zamora Chinchipe, Guayas y Tungurahua.

En cuanto a los peritos en especialidad de Sociología entre el año 2021 hasta el 2024 se han contabilizado 96, en las provincias de Azuay, Bolívar, Carchi, Chimborazo, Cotopaxi, Esmeraldas, Guayas, Imbabura, Loja, Los Ríos, Manabí, Morona Santiago, Orellana, Pastaza, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos y Tungurahua.

Así también, nivel de designaciones de peritos antropólogos, en el periodo de 2019 hasta el 2024 se han contabilizado un total de 548, en las provincias de Azuay, Bolívar, Cañar, Carchi, Chimborazo, Cotopaxi, Esmeraldas, Guayas, Imbabura, Loja, Manabí, Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas, Sucumbíos, Tungurahua y Zamora Chinchipe. Finalmente, a nivel de designaciones de peritos interculturales, en el periodo de 2022 hasta el 2024 se han reportado 24, en las provincias de Cañar, Guayas, Imbabura, Loja, Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Pichincha y Sucumbíos.

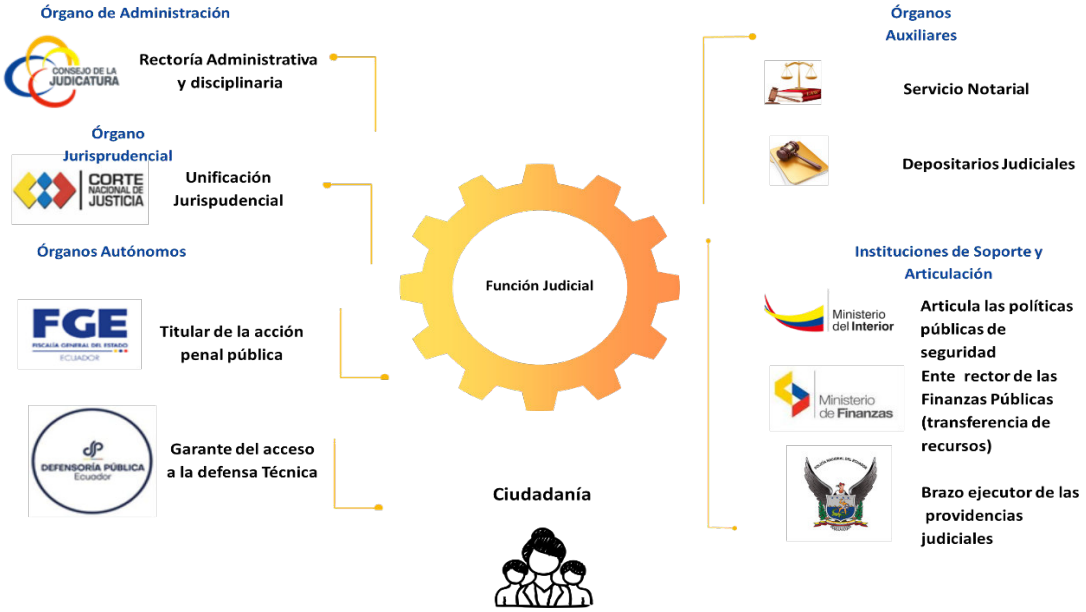
Análisis de actores institucionales involucrados (stakeholders)

El sistema de justicia del Ecuador opera bajo una estructura sistémica donde confluyen órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomo, auxiliares y de defensa, articulados para garantizar la tutela efectiva de derechos. En el vértice de la justicia ordinaria se encuentra la Corte Nacional de Justicia, responsable de la unificación jurisprudencial; mientras que el Consejo de la Judicatura ejerce la rectoría administrativa, disciplinaria y de gobierno. A estos se suman la Fiscalía General del Estado, titular de la acción penal pública, y la Defensoría Pública, garante del acceso a la defensa técnica. Este andamiaje institucional se complementa con los órganos auxiliares: el servicio notarial y depositarios judiciales con un eje central enfocado hacia la ciudadanía, usuaria final y razón de ser del servicio de justicia.

El análisis de actores revela una estructura de interdependencia donde la Función Judicial actúa como el eje central (engranaje). La eficiencia del sistema no solo depende de sus órganos autónomos y jurisdiccionales, sino de la articulación técnica con los órganos auxiliares y el

soporte estratégico de las carteras de Estado, garantizando así la operatividad, seguridad y sostenibilidad financiera de la administración de justicia.

Ilustración 27 Actores Institucionales Involucrados



Fuente: Constitución de la República del Ecuador 2008, Código Orgánico de la Función Judicial
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

La siguiente matriz tipifica la interacción de la Función Judicial con sus stakeholders críticos, definiendo el nivel de influencia y la naturaleza de la relación para la gestión del Plan Estratégico.

Tabla 23 Relación – Influencia Stakeholders Función Judicial

Actores	Tipo	Rol	Relación	Nivel de Influencia	Servicios Relacionados
Corte Nacional de Justicia	Entidad Pública	Jurisdiccional (Casación)	Directa (Coordinación)	Alta	Seguridad jurídica y precedentes obligatorios.
Consejo de la Judicatura	Entidad Pública	Rectoría, Regulación y Control	Directa (Gobernanza)	Alta	Administración integral del sistema de justicia.
Fiscalía General del Estado	Entidad Pública	Investigación Penal	Directa (Cooperación)	Alta	Lucha contra la impunidad y crimen organizado.
Defensoría Pública	Entidad Pública	Patrocinio Legal Gratuito	Directa (Garantía)	Alta	Acceso a la justicia para grupos vulnerables.
Notarias	Entidad Privada	Fe Pública Auxiliar	Directa (Regulación)	Alta	Seguridad jurídica en actos y contratos.
Ciudadanía	Persona Natural	Usuario / Veedor Social	Directa (Demanda)	Alta	Legitimidad y confianza pública en el sistema.
Ministerio del Interior	Entidad Pública	Articula las políticas públicas de seguridad	Indirecta (Estratégica y de Seguridad)	Baja	Gestión de la seguridad ciudadana y orden público en recintos judiciales.
Policía Nacional	Entidad Pública	Brazo ejecutor de las providencias judiciales	Indirecta Técnico-Operativa (Brazo Auxiliar)	Media	Auxilio inmediato de la fuerza pública para ejecución de providencias.
Ministerio de Economía y Finanzas	Entidad Pública	Ente rector de las Finanzas Públicas	Directa Presupuestaria y de Sostenibilidad.	Alta	Asignación y transferencia de recursos presupuestarios

Fuente: Constitución de la República del Ecuador 2008, Código Orgánico de la Función Judicial
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Roles y competencias directas en el Sistema de Justicia

El Código Orgánico de la Función Judicial delimita las competencias que estructuran la interacción entre estos actores. El Consejo de la Judicatura, como órgano único de gobierno (Art. 254), administra la carrera judicial y ejerce la potestad disciplinaria, asegurando que operadores de justicia cuenten con los recursos y la independencia necesarios. Por su parte, la Corte Nacional de Justicia (Art. 180) tiene la misión crítica de desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales y, en el ámbito normativo, posee la iniciativa legislativa para proponer reformas al sistema de justicia ante la Asamblea Nacional.

En el ámbito penal, la Fiscalía General del Estado (Art. 282) lidera la investigación preprocesal y procesal, dirigiendo funcionalmente a la Policía Judicial y al Sistema de Medicina Legal, con competencias especializadas en extinción de dominio y protección de víctimas. Como contrapeso garante de derechos, la Defensoría Pública asegura el patrocinio legal a quienes, por razones económicas o sociales, se encuentran en estado de indefensión. Finalmente, las Notarías (Art. 296) descongestionan el sistema judicial al resolver asuntos no contenciosos y otorgar fe pública, bajo la estricta regulación del Consejo de la Judicatura.

Actores críticos

La planificación estratégica del sector justicia no puede ser un ejercicio endogámico. La efectividad de este modelo está intrínsecamente ligada a la capacidad operativa y de seguridad que articula el Ministerio del Interior a través de la Policía Nacional; ignorar esta sinergia derivaría en un sistema de gestión desconectado de la realidad investigativa y del control territorial. Asimismo, la viabilidad de cualquier transformación institucional queda supeditada a la sostenibilidad fiscal dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas, cuya alineación asegura que las metas propuestas cuenten con el respaldo presupuestario necesario. Finalmente, la participación de los Gremios Profesionales del Derecho resulta vital para validar la pertinencia de las normativas procesales ante la sociedad civil; omitir su percepción y necesidades comprometería la legitimidad social de cualquier plan de mejora, afectando directamente los indicadores de confianza y transparencia institucional.

Análisis retrospectivo del entorno institucional (2020-2025)

El periodo 2020-2025 se configura como un periodo de 'estrés sistémico' para la Función Judicial. La convergencia de factores exógenos como la crisis sanitaria y la escalada de la violencia criminal ha sido catalizada por la permeabilidad del crimen transnacional. Este fenómeno no solo ha desbordado la capacidad de respuesta punitiva, sino que ha evidenciado la sofisticación de los Grupos de Delincuencia Organizada (GDO). Estas estructuras, operando bajo lógicas de gobernanza criminal y economías ilícitas de escala, han buscado vulnerar la integridad del sistema de justicia mediante tácticas de cooptación y amedrentamiento. De igual manera, los factores endógenos de inestabilidad política han redefinido las prioridades y las relaciones de poder entre los actores del sistema, obligando a la Función Judicial a transitar de un modelo de gestión ordinario hacia uno de resiliencia institucional crítica

Análisis FODA

Este capítulo sistematiza el análisis situacional estratégico, consolidándose como la herramienta angular para la planificación del sexenio 2026-2031. Su construcción permite identificar con precisión las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que delimitan el campo de acción de la Función Judicial **(Véase Anexo 4 y 5).**

Es importante destacar que este diagnóstico no responde a percepciones subjetivas aisladas. Por el contrario, es el resultado de una integración rigurosa de información, obtenida mediante métodos de investigación cualitativa y cuantitativa aplicados en los talleres participativos con los actores involucrados.

Ponderación técnica de variables

La formulación de la matriz de cruce requirió una ponderación técnica previa de cada variable interna y externa. Este proceso, intrínseco a la metodología del FODA Matemático, implicó asignar un peso relativo de impacto y probabilidad a los factores detectados.

El objetivo central fue determinar la motricidad de las variables. Se buscó aislar aquellos elementos que poseen la capacidad real de impulsar o paralizar el cumplimiento de la misión institucional. Esta priorización garantiza que la estrategia resultante no se disperse, sino que se concentre exclusivamente en los ejes de mayor criticidad y potencial de transformación.

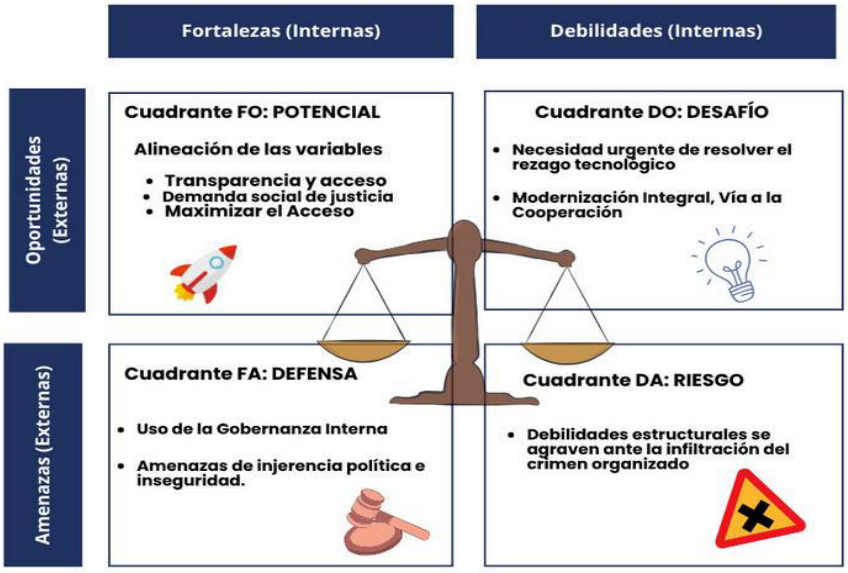
Para ello, se examinaron las variables internas evaluando la capacidad de gestión, el talento humano, la infraestructura tecnológica y los procesos misionales. Simultáneamente, el mapeo de variables externas abarcó las tendencias socioeconómicas, los riesgos de seguridad, los escenarios políticos y los avances tecnológicos disruptivos, permitiendo identificar incluso las señales débiles (weak signal) del entorno.

Balance estratégico – FODA

Para garantizar la precisión del diagnóstico, se aplicó la metodología de "FODA Matemático" (Vogel). Esta herramienta permitió trascender la subjetividad cualitativa mediante talleres técnicos donde se ponderó objetivamente la motricidad de cada factor. El análisis se centró en la priorización de los cruces estratégicos que obtuvieron un puntaje de relevancia igual o superior a 4.00, interpretándolos a la luz de la misión de la Función Judicial y el rol de gobierno del Consejo de la Judicatura.

La modelación matemática revela una concentración de desafíos y capacidades en cuatro frentes de acción:

Ilustración 28 Desafíos y capacidades



Fuente: Diagnóstico institucional, sectorial, talleres y análisis situacional
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

Cuadrante FO (Potencial): Alineación de las variables de transparencia y acceso (Fortalezas) con la demanda social de justicia (Oportunidades).

Cuadrante FA (Defensa): Uso de la gobernanza interna para mitigar las amenazas de injerencia política e inseguridad.

Cuadrante DO (Desafío): Necesidad urgente de resolver el rezago tecnológico (Debilidades) para aprovechar la conectividad y la cooperación internacional (Oportunidades).

Cuadrante DA (Riesgo): Peligro de que las debilidades estructurales se agraven ante la infiltración del crimen organizado.

Fortalezas Críticas (Capacidades Habilitantes)

El análisis destaca cuatro pilares sobre los cuales se debe construir la estrategia:

Ilustración 29 Pilares para la construcción de estrategias



Fuente: Diagnóstico institucional, sectorial, talleres y análisis situacional
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

F8 - Gobernanza Estratégica: Identificada como el eje rector. Permite ordenar y priorizar la actividad administrativa y disciplinaria, siendo fundamental para garantizar la estabilidad institucional a largo plazo.

F7 - Transparencia y control disciplinario: Constituye la base ética para combatir la corrupción. Su peso en el balance indica que es una ventaja real que debe escalarse mediante tecnología y procesos de integridad.

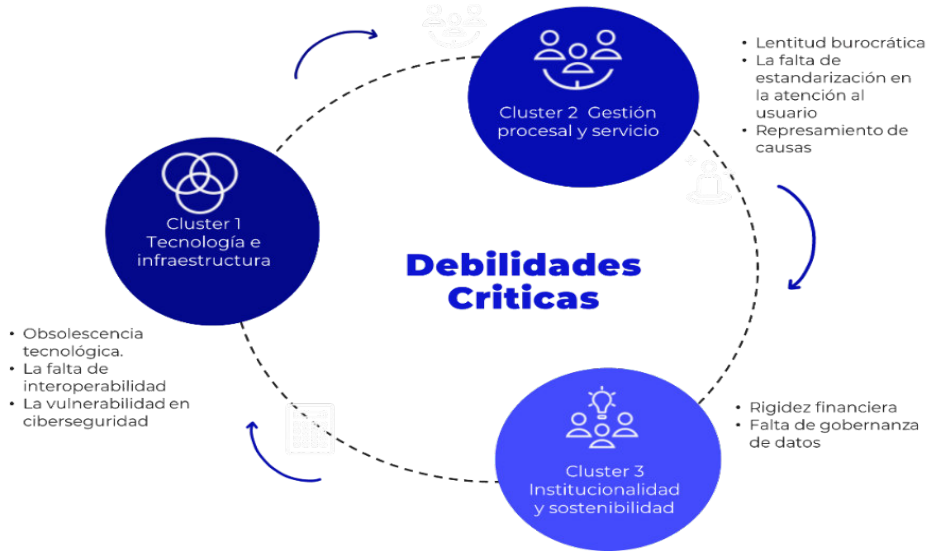
F4 - Acceso a servicios (Grupos de atención prioritaria): Representa el "rostro humano" de la gestión y un habilitador de legitimidad social, permitiendo vincular la modernización con un impacto directo en la ciudadanía.

F3 - Gestión por procesos: La existencia de un inventario de procesos estandarizados facilita la implementación de reformas y la mejora continua (F6), sirviendo como contrapeso al desorden administrativo.

Debilidades críticas (Nudos estructurales)

Los factores negativos se han agrupado en clusters de alto impacto que requieren intervención inmediata:

Ilustración 30 Debilidades Críticas



Fuente: Diagnóstico institucional, sectorial, talleres y análisis situacional
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

Cluster 1 - Tecnología e infraestructura: Se identifica como el nudo crítico más severo. La obsolescencia tecnológica, la falta de interoperabilidad y la vulnerabilidad en ciberseguridad afectan transversalmente la misión, impidiendo la celeridad y el control disciplinario automatizado.

Cluster 2 - Gestión procesal y servicio: Agrupa la lentitud burocrática y la falta de estandarización en la atención al usuario. Estos elementos golpean directamente la eficiencia operativa, generando represamiento de causas y alimentando la crisis de credibilidad.

Cluster 3 - Institucionalidad y sostenibilidad: Evidencia las falencias del modelo de gestión. La rigidez financiera, sumada a la dispersión normativa y la falta de gobernanza de datos, limita la capacidad del sistema judicial para ejercer un rol de vigilancia efectivo y responder a las amenazas del entorno.

Análisis de cruces estratégicos por cuadrante del FODA

Este análisis sintetiza la interacción dinámica entre los factores internos y externos, definiendo la postura estratégica que la institución debe adoptar para cada escenario.

Cuadrante FO (Potencial): Fortalezas vs. Oportunidades

La Función Judicial cuenta con bases estructurales —específicamente en gobernanza (F8) y transparencia (F7)— que le permiten absorber y capitalizar el entorno favorable. La existencia de procesos estandarizados (F3) y protocolos de atención a grupos de atención prioritaria (F4) crea un terreno fértil para materializar oportunidades de alto valor:

Modernización y cooperación (F7 + O2): La fortaleza en mecanismos de denuncia y control disciplinario es la llave para acceder a la cooperación internacional técnica y financiera destinada a la lucha contra la corrupción.

Transformación digital (F3 + O5): El inventario de procesos actual permite que la adopción de tecnologías disruptivas (inteligencia artificial, blockchain entre otras) no sea un salto al vacío, sino una automatización ordenada.

Legitimidad social (F4 + O3): La capacidad instalada para atender a grupos de atención prioritaria se alinea directamente con la demanda de veeduría ciudadana, permitiendo recuperar confianza mediante resultados tangibles en el acceso a la justicia.

Cuadrante FA (Defensa): Fortalezas vs. Amenazas

El entorno presenta amenazas de alto riesgo, como la injerencia política (A2), la infiltración del crimen organizado (A6) y la violencia de género (A7). Frente a este escenario hostil, la institución debe activar sus "escudos" internos:

Blindaje institucional (F8 + A2): La gobernanza estratégica centralizada en el Pleno debe actuar como un muro de contención para proteger la independencia judicial frente a presiones externas.

Integridad frente al crimen (F7 + A6): El robustecimiento del control disciplinario y las alertas tempranas son la única defensa efectiva para depurar las filas y frenar la penetración de estructuras delictivas.

Respuesta a la violencia (F4 + A7): Ante el desbordamiento de casos de violencia intrafamiliar, la fortaleza en mecanismos de justicia de paz y protocolos especializados permite una respuesta estatal articulada, mitigando el impacto social.

Cuadrante DO (Desafío): Debilidades vs. Oportunidades

Este cuadrante evidencia las barreras estructurales que frenan la evolución institucional. Las debilidades internas actúan actualmente como "anclas" que impiden que la Función Judicial navegue hacia la modernización, impidiendo aprovechar el potencial del entorno favorable.

La barrera tecnológica (Cluster 1 vs. O4/O5): La obsolescencia crítica de la plataforma y la falta de interoperabilidad (D1-D6) nulifican la posibilidad de aprovechar la conectividad 5G o la inteligencia artificial. Sin renovar el "núcleo tecnológico", cualquier intento de innovación será superficial.

El bloqueo normativo (Cluster 4 vs. O6): La dispersión normativa y la rigidez financiera (D18-D26) dificultan que la institución reaccione con agilidad ante la coyuntura política que favorecería una reforma legal profunda.

Gestión vs. Imagen (Cluster 3 vs. O3): La lentitud procesal y la burocracia (D11-D17) son incompatibles con la demanda ciudadana de transparencia. Mientras no se resuelva la congestión, la oportunidad de legitimarse ante la sociedad permanecerá inalcanzable.

Cuadrante DA: Debilidades vs Amenazas

Este cuadrante configura el escenario de mayor vulnerabilidad para la misión institucional. La convergencia de debilidades estructurales con un entorno hostil exige una intervención defensiva inmediata para evitar la inoperancia técnica y ética.

Riesgo de colapso operativo (Cluster 1 vs. A6): La obsolescencia tecnológica y la vulnerabilidad en ciberseguridad dejan a la institución expuesta ante la sofisticación del crimen organizado. Sin una infraestructura digital segura, la información procesal corre el riesgo de ser manipulada o secuestrada, comprometiendo la seguridad del Estado.

Erosión de la confianza (Cluster 3 vs. A5): La lentitud burocrática y la falta de estándares de servicio alimentan directamente la crisis de credibilidad ciudadana. Mientras la gestión procesal siga siendo ineficiente, la desconfianza social actuará como un catalizador que deslegitima cualquier decisión judicial.

Fragilidad institucional (Cluster 4 vs. A2): La dispersión normativa y la rigidez financiera debilitan la autonomía del sistema judicial. Esta fragilidad interna crea grietas por las cuales la inestabilidad política y las injerencias externas pueden penetrar, afectando la independencia de los jueces.

El Plan Estratégico para la Función Judicial 2026-2031, debe operar bajo una lógica de emergencia y estabilización simultánea, donde la prioridad ineludible consiste en ejecutar una estrategia de supervivencia institucional. Esto implica dirigir la inversión de manera urgente hacia la erradicación de las brechas tecnológicas y de infraestructura, entendiendo que el cierre de estas vulnerabilidades no es un objetivo de modernización, sino una medida de seguridad nacional para mitigar el riesgo de colapso.

Sobre esta base saneada, la institución deberá apalancar sus fortalezas de transparencia para blindar la transformación digital, asegurando que la eficiencia operativa se construya sobre cimientos de integridad que resistan las presiones del entorno y permitan transitar hacia el horizonte de una justicia ágil y accesible.

Elementos orientadores de la institución

En el marco de la formulación de la Planificación Estratégica 2026–2031 de la Función Judicial, se desarrollaron talleres participativos con la asistencia de autoridades y servidores judiciales a nivel nacional del Consejo de la Judicatura, la Corte Nacional de Justicia, la Fiscalía General del Estado y la Defensoría Pública. Como resultado, se llevó a cabo la consolidación de la información generada en dichas jornadas, lo que permitió el levantamiento y la definición de los elementos orientadores, así como de los objetivos estratégicos, estrategias, indicadores, planes y proyectos, en el marco de la elaboración de la Planificación Estratégica 2026–2031 de la Función Judicial.

Misión

La misión institucional constituye el eje orientador del Plan Estratégico, al definir la razón de ser de la entidad y su propósito, lo que establece el marco de gestión institucional, precisando las funciones sustantivas, la población objetivo y el valor público que genera. En este sentido, la misión guía la toma de decisiones y asegura la coherencia entre la gestión operativa y los objetivos estratégicos planteados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional.

Garantizar el acceso a los servicios de justicia de manera oportuna, independiente, imparcial y transparente, mediante la modernización tecnológica y la meritocracia, asegurando la tutela

Visión

La visión institucional se define como el referente estratégico que orienta la proyección futura de la Función Judicial, al definir el estado planificado que se aspira alcanzar en el mediano y largo plazo. Lo que establece la dirección del desarrollo institucional alineando los esfuerzos hacia el logro de los objetivos estratégicos. En este sentido, la visión articula las acciones presentes que permitirán alcanzar las aspiraciones futuras, fortaleciendo la coherencia de la gestión y contribuyendo al posicionamiento institucional a nivel nacional e internacional. Como resultado de los talleres participativos, se establece la siguiente visión:

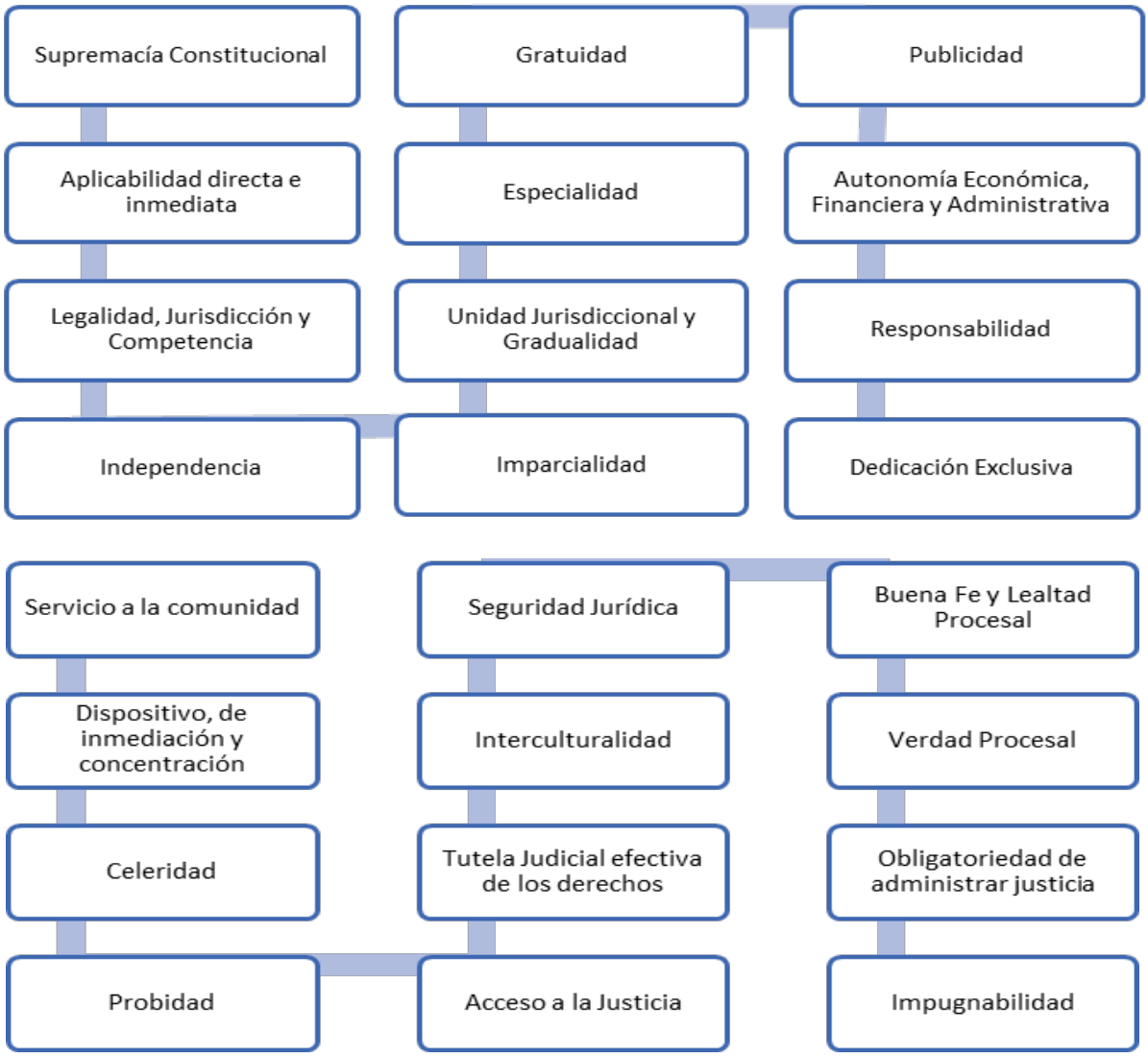
Ser un referente regional de justicia al 2031, consolidado por su modelo de gestión digital, meritocrático, independiente y transparente que garantice celeridad procesal, seguridad jurídica y confianza ciudadana.

Principios y valores

Principios del Código Orgánico de la Función Judicial

El Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Registro Oficial Suplemento 544 de 09 de marzo de 2009, establece 28 principios fundamentales que deben regir el accionar de todos los órganos que conforman la Función Judicial.

Ilustración 31 Principios de la Función Judicial



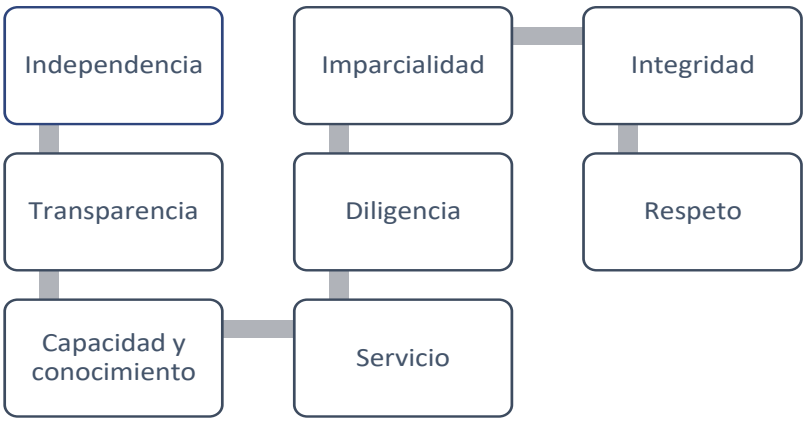
Fuente: Código Orgánico de la Función Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Principios y valores del Código de Ética

Mediante Resolución No. 099A-2018 de 8 de noviembre de 2018, resuelve derogar la Resolución No. 363-2015 de 11 de noviembre de 2015, y expedir el Código de Ética Judicial.

El Capítulo I del Código de Ética Judicial establece los siguientes principios de Independencia, Integridad e Imparcialidad:

Ilustración 32 Principios de Independencia, Integridad e Imparcialidad



Fuente: Código de Ética Judicial
Elaborado por: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Elementos Estratégicos

Los elementos estratégicos, en el marco del Plan Estratégico de la Función Judicial (PEFJ) 2026–2031, constituyen el conjunto de definiciones, lineamientos y directrices que orientan la gestión institucional hacia el cumplimiento de su misión constitucional y legal. Estos elementos integran la visión, los objetivos estratégicos, los ejes de intervención, las estrategias y los indicadores de gestión, configurando una estructura que permite planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la gestión institucional de manera integral **(Véase Anexo 6).**

En este contexto, el PEFJ incorpora y articula los aportes de las instituciones que conforman el sistema de justicia, incluyendo la Fiscalía General del Estado, la Corte Nacional de Justicia y la Defensoría Pública, a fin de fortalecer la coordinación interinstitucional y asegurar una respuesta eficaz en la prestación del servicio de justicia.

En la misma línea, se establecen los ejes estratégicos como ámbitos prioritarios que orientan la intervención institucional en el marco del PEFJ 2026–2031, asegurando la articulación de objetivos, estrategias y resultados en una gestión integral, alineada a los principios del sistema de justicia.

Eje 1: Lucha contra la corrupción, transparencia e independencia judicial

Constituye el componente estructural de la gestión institucional, alineado con los principios rectores de probidad, independencia, imparcialidad y responsabilidad previstos en el Código Orgánico de la Función Judicial. El propósito fundamental es garantizar la transición hacia un sistema disciplinario técnico, predecible y garantista, capaz de sancionar efectivamente la corrupción y la negligencia sin convertirse en un mecanismo de interferencia en la función jurisdiccional; para ello, se implementará un modelo de transparencia verificable mediante la adopción de tecnología Blockchain, asegurando la trazabilidad inalterable en los sorteos de causas, concursos de méritos y expedientes administrativos, lo cual permite blindar la autonomía judicial y transformar la ética pública en una garantía técnica auditable en tiempo real.

Objetivo Estratégico 1: Garantizar la transparencia, integridad institucional y mecanismos de prevención y control disciplinario de actos de corrupción y negligencia para generar confianza ciudadana en el sistema judicial.

Estrategias:

- **E.1.1** Promover la reforma al Código Orgánico de la Función Judicial.
- **E.1.2** Implementar sistemas de control y monitoreo orientados a la transparencia institucional y blindaje de independencia.
- **E.1.3** Fortalecer los mecanismos de participación, veeduría, auditorias y acceso a información pública y datos abiertos institucionales.
- **E.1.4** Implementar procesos de trazabilidad blockchain para sorteo de causas, concursos y contratación pública.

Programas, Proyectos y Planes:

- Proyecto de reforma técnica del reglamento disciplinario
- Protocolo institucional "Anti - Interferencia y Protección de Independencia"
- Política "Cero represalias"
- Unidad Técnica de estándares jurisdiccionales

- Control preventivo a través del mapa de riesgos y plan anual de mitigación
- Creando Confianza (Justicia Abierta)
- Portal público de indicadores
- Sistema de Integridad verificable

Eje 2: Fortalecimiento del talento humano, meritocracia y carrera judicial

Se orienta a fortalecer la capacidad institucional de la Función Judicial, bajo los principios de celeridad, eficiencia y tutela judicial efectiva. Para asegurar la estabilidad, calidad y legitimidad del sistema con la consolidación de una carrera judicial basada estrictamente en el mérito. A través de la optimización de los procesos administrativos y jurisdiccionales, se busca una administración de justicia de excelencia, donde la mejora continua de la gestión institucional se sustente en evaluaciones objetivas de desempeño y un programa permanente de capacitación técnica.

Objetivo Estratégico 2: Fortalecer las capacidades técnicas, profesionales y éticas del talento humano judicial con procesos meritocráticos, formación continua y evaluación del desempeño.

Estrategias:

- **E.2.1** Fortalecer los procesos meritocráticos para el ingreso, promoción y permanencia del talento humano.
- **E.2.2** Implementar programas permanentes de capacitación y especialización judicial.
- **E.2.3** Fortalecer los mecanismos de evaluación de desempeño orientados a resultados y calidad del servicio.
- **E.2.4** Promover el bienestar laboral y la gestión del clima organizacional.

Programas, Proyectos y Planes:

- Calendario público plurianual de concursos 2026-2031
- Sistema Dinámico de Banco de Elegibles para Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia
- Programa de capacitación por especialización y maestrías para operadores de justicia
- Creación del Consejo de Jueces Superiores, jueces nacionales y exjueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia
- Modelo de evaluación de jueces, fiscales, defensores públicos, notario y personal administrativo
- Planes de apoyo antes de sanción
- Evaluación con enfoque de mejora
- Reglamento de reconocimientos a la excelencia
- Categorización Judicial

Eje 3: Transformación digital e innovación tecnológica del sistema judicial

Representa el salto cualitativo hacia la justicia digital, con el objetivo de transformar a la Función Judicial 100% digital, interoperable y segura. Se enfoca en la superación del rezago tecnológico mediante la implementación del sistema SATJE 2.0 y el uso de APIs para una integración fluida entre instituciones. A través de la automatización masiva y la trazabilidad de los procesos, reducir tiempos procesales, optimizar costos y eliminar espacios de discrecionalidad. Este compromiso con la innovación explora fronteras como el Metaverso judicial para audiencias y

servicios virtuales, garantizando que la tecnología sea el garante de la celeridad y la transparencia.

Objetivo Estratégico 3: Modernizar integralmente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información judicial para garantizar servicios ágiles, seguros, interoperables y orientados al ciudadano.

Estrategias:

- **E.3.1** Modernizar los sistemas de gestión procesal y herramientas digitales mediante soluciones tecnológicas interoperables y seguras que faciliten el acceso y seguridad virtual a los servicios judiciales
- **E.3.2** Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional para garantizar continuidad operativa y seguridad de la información.
- **E.3.3** Impulsar la automatización de procesos institucionales para optimizar tiempos de respuesta.

Programas, Proyectos y Planes:

- SATJE 2.0
- Sistema único interoperable de la Función Judicial
- Ciberseguridad
- Audiencias en metaverso
- Botón de alerta Judicial – APP
- IA en la Justicia
- Proyecto Nacional - "Justicia a tu lado"
- Renovación de la infraestructura tecnológica
- Política "Cero papel"
- Expediente Judicial 100% digital - Quick Wins

Eje 4: Acceso a la justicia y mejora del servicio judicial

Se orienta a garantizar el acceso equitativo a los servicios de justicia, en concordancia con los principios de acceso a la justicia, tutela judicial efectiva, igualdad y no discriminación previstos en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el marco constitucional vigente. En este sentido, promueve la eliminación de barreras físicas, económicas, culturales y lingüísticas que limitan el ejercicio de derechos, con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria.

Objetivo Estratégico 4: Garantizar un servicio de justicia oportuno, accesible, eficiente y con enfoque de derechos.

Estrategias:

- **E.4.1** Crear mecanismos que potencian la capacidad resolutiva y la especialización técnica de los órganos de la Función Judicial para asegurar la continuidad del flujo procesal y la reducción efectiva de la impunidad administrativa y judicial.
- **E.4.2** Fortalecer los servicios judiciales especializados para grupos de atención prioritaria.
- **E.4.3** Impulsar mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia itinerante.

Programas, Proyectos y Planes:

- Monitoreo de carga y productividad de jueces, fiscales y defensores
- Redistribución de carga procesal y seguimiento de causas de fuero

- Política Institucional Especializada en Acceso a la Justicia para grupos de atención prioritaria
- Jueces de Paz
- Mediación
- Consultorios Jurídicos Gratuitos

Eje 5: Fortalecimiento institucional y modernización de la gestión judicial

Constituye como el garante de la continuidad operativa y la seguridad sistémica de la Función Judicial, transformar el modelo de gestión de infraestructura y servicios hacia un esquema de modernización sostenible, proveyendo un entorno funcional y protección integral para los operadores de justicia, especialmente en jurisdicciones críticas y de alto riesgo.

Objetivo Estratégico 5: Fortalecer la operatividad judicial con la provisión de condiciones dignas y seguras a los usuarios internos y externos y la modernización de la gestión judicial.

Estrategias:

- **E.5.1** Optimizar los procesos institucionales mediante la implementación de metodologías de mejora continua y simplificación administrativa.
- **E.5.2** Implementar mecanismos de seguridad institucional y mejora de la infraestructura física, vehicular y equipamiento de la Función Judicial.
- **E.5.3** Implementar mecanismos de sostenibilidad financiera mediante la optimización del gasto corriente y el incremento de la eficiencia en la recaudación de recursos de autogestión.
- **E.5.4** Articular mecanismos para la captación de recursos técnicos y financieros

Programas, Proyectos y Planes:

- Modelo Integral de Mejora y Eficiencia de los Servicios Judiciales
- Gestión por procesos
- Sistema de Seguridad Estructural
- Salas seguras en jurisdicciones críticas
- Proyecto de renovación del parque automotor
- Proyecto de intervención integral de Edificaciones Judiciales emergentes Cooperación internacional
- Gestión de recursos

Articulación de los elementos estratégicos institucionales a los instrumentos de planificación del SNDPP.

Articulación agenda 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en el año 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2022). En este sentido, los ODS representa una oportunidad para que los países y sus sociedades emprendan un nuevo camino con el que mejorar la vida de todos, sin dejar a nadie atrás. La Agenda cuenta con un plan de acción que busca erradicar la pobreza, conseguir un crecimiento económico sostenido, combatir el cambio climático o promover sociedades pacíficas, a través de los 17 objetivos de desarrollo sostenible.

Ecuador es uno de los 193 países que, a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), asumió el compromiso de la institucionalización de los Objetivos de Desarrollo desde el año 2018 donde se declaró política pública la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y se dispuso a la entidad rectora de la Planificación Nacional que garantice la alineación de esta Agenda con los instrumentos de planificación, en coordinación con los diferentes niveles gubernamentales.

La Función Judicial en cumplimiento a la disposición presidencial enmarca sus objetivos en la Agenda 2030, específicamente al objetivo:

- **Objetivo 16:** Promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas

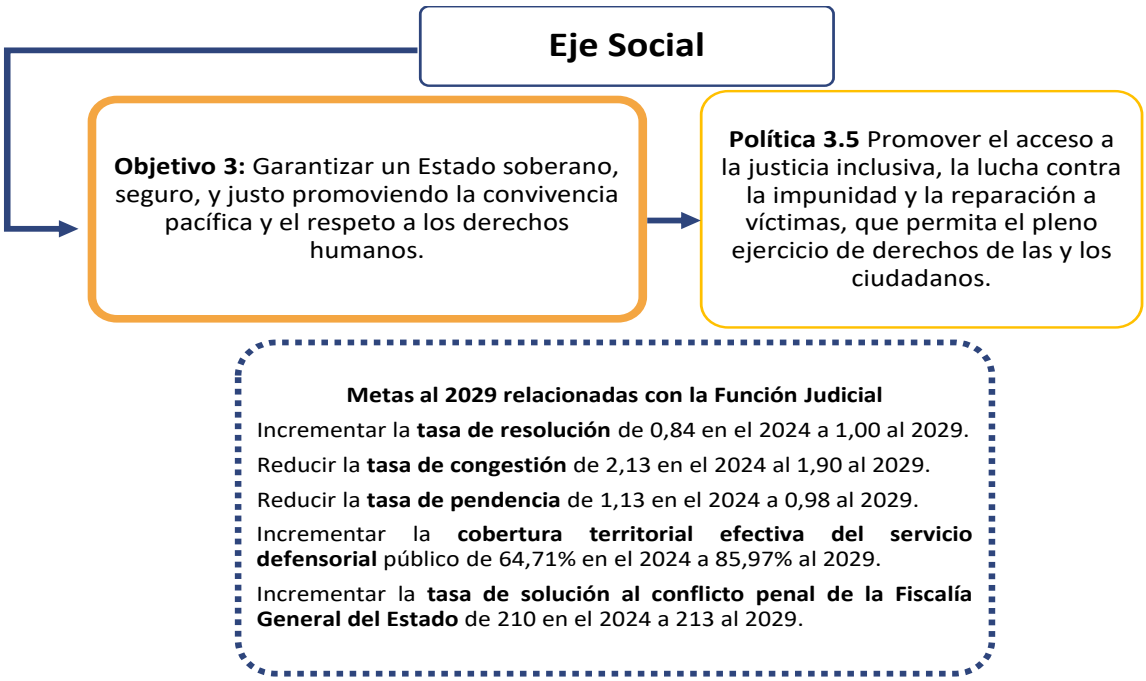
El Consejo de la Judicatura mediante la implementación de políticas pretende reducir todas las formas de violencia, fomentar la paz, la inclusión con apoyo de todos los actores del Estado y organizaciones, comunidades y con la ciudadanía en general.

Articulación Plan de Desarrollo 2025-2029 “Ecuador no se detiene”

La Función Judicial en cumplimiento de lo establecido en la norma suprema, se encuentra enmarcada al Plan de Desarrollo 2025-2029 “Ecuador no se detiene” en el Eje Social, el cual constituye el pilar estratégico para garantizar el bienestar integral de la población ecuatoriana, desde la equidad, seguridad ciudadana, universalización del acceso a servicios públicos de calidad, centrados en la dignidad humana, la igualdad de oportunidades y la justicia social.

En este sentido, el presente plan se articula conforme el siguiente detalle:

Ilustración 33 Articulación PND 2025-2029



Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

Articulación instrumentos de la Función Judicial

El Plan Estratégico de la Función Judicial se encuentra alineado a los siguientes instrumentos de la Función Judicial:

- Planificación Estratégica Prospectiva de la Función Judicial al 2030, aprobado el 27 de diciembre de 2022con Resolución 307-2022
- Planes de Trabajo de las Vocalías del Consejo de la Judicatura presentados al Consejo de la Participación Ciudadana y Control Social – CPCCS

Gestión para la Implementación del Plan Estratégico de la Función Judicial

La implementación del Plan Estratégico de la Función Judicial 2026-2031 constituye la fase de materialización a través de la ejecución de las estrategias, programas, proyectos y planes en el contexto del marco normativo establecido para la Función Judicial y cada uno de los Órganos que la conforman.

Para tal efecto, la transformación integral de la Función Judicial implica también un cambio en la administración del servicio y las herramientas que permitan llevar el control y seguimiento del cumplimiento de la hoja de ruta establecida; para lo cual se plantea:

- Un *modelo de gobernanza* enfocado en la implementación de mecanismos de control y seguimiento, coordinación institucional e interinstitucional y priorización estratégica de programas, proyectos y planes desde la alta Dirección.
- La implementación de tableros de control (*Dashboards*) como una herramienta de transparencia y celeridad que permite traducir los datos operativos en decisiones estratégicas a su vez permita visualizar el avance del cronograma sexenal, este sistema garantiza que cada programa, proyecto y plan mantenga su alineación con los ejes y objetivos estratégicos para el periodo 2026 - 2031.
- Un *modelo de Project Management Office (PMO)* enfocado en la gestión de los programas, proyectos y planes (metodologías, desarrollo, implementación y seguimiento al cumplimiento)

Instaurar el Modelo PMO en la Función Judicial bajo la visión de la Presidencia significa establecer una estructura de gobernanza de portafolios de programas, proyectos y planes que desplace la gestión administrativa rígida hacia una arquitectura dinámica y orientada al cumplimiento. Como sostiene (Jack Duggal, 2018), *"(…) la PMO no es un departamento administrativo, sino el "motor de la ejecución que integra personas, procesos y herramientas (PPT) para conectar el por qué estratégico con el cómo diario""*. En el contexto de este Plan Estratégico, la PMO actúa como el hub que adapta la gestión judicial al entorno DANCE (Dinámico, Adaptativo, No lineal, Complejo y Emergente), funcionando como el puente técnico que garantiza que la visión de modernización y lucha contra la corrupción se materialice en una operación diaria eficiente, transparente y con trazabilidad absoluta en beneficio de la ciudadanía.

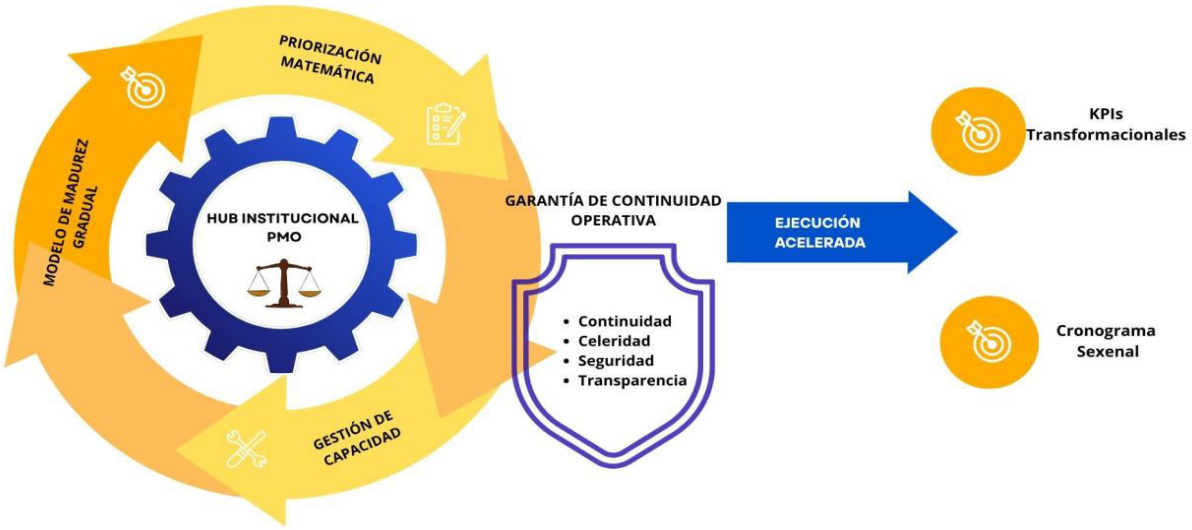
Bajo esta visión, el modelo PMO se constituye como el hub Institucional (centro de inteligencia de datos), actuando como la unidad de comando encargada de asegurar la trazabilidad inalterable y la interoperabilidad sistémica entre los órganos autónomos y auxiliares. Siguiendo los estándares de la PMO de Nueva Generación (Jack Duggal, 2018), esta estructura garantiza la ejecución acelerada de los ejes estratégicos mediante un sistema de KPIs transformacionales (indicadores de impacto) que miden la recuperación de la confianza y la eficiencia procesal vinculados directamente a un cronograma sexenal de metas verificables de tal manera que asegura que cada hito del portafolio de programas, proyectos y planes se traduzca en valor público, permitiendo un monitoreo ejecutivo en tiempo real que garantiza el cumplimiento estricto de la hoja de ruta institucional al 2031.

Para garantizar el éxito de esta arquitectura, la implementación se fundamenta en el modelo de madurez de (Gerard M. Hill, 2007), quien sostiene que la adopción de una PMO debe plantearse como un *"(…) proceso paulatino y participativo que ayuda a vencer la resistencia al cambio en las organizaciones"*. Esta estrategia de gradualidad asegura que la transición hacia la trazabilidad tecnológica y el control por indicadores no sea percibida como una imposición administrativa,

sino como una evolución y madurez institucional natural que fortalece la capacidad de los equipos operativos y optimiza la toma de decisiones para la alta dirección.

Finalmente, en conformidad con los principios de (Harvey A. Levine, 2005), la PMO actúa *"(…) como un sensor técnico encargado de la gestión de la capacidad y la priorización de iniciativas."* Este mecanismo asegura que la organización invierta exclusivamente en los proyectos, programas y planes correctos, otorgando mayor peso estratégico a aquellos que ejecutan la visión institucional y eliminando de forma técnica aquellos que no aportan valor o presentan un alto riesgo, garantizando así la sostenibilidad financiera y la eficacia del Plan Estratégico.

Ilustración 34 Modelo PMO



Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

Anexos

Anexo 1 Catálogo de ingresos por concepto de recaudación de del Consejo de la Judicatura

Servicios del Consejo de la Judicatura	Ítem	Descripción
Venta tokens-cert firmas electrónica	130108	Prestación de servicios
Participación al estado notarías (*)	130130	Tasas por servicios notariales
Foro de abogados	130199	Otras tasas
Inscripción y renovación de peritos		
Inscripción y renovación de centros de mediación		
Inscripción y renovación de centros de arbitraje		
Costas judiciales por tránsito y/o coactiva		
Arriendo casilleros y locales	170202	Edificios locales y residencias
Otros intereses judiciales, administrativos, notariales y coactivos	170399	Otros intereses por mora
Incumplimiento de contratos	170404	Incumplimientos de contratos
Multas administrativas, judiciales, notariales	170499	Otras multas
Ejecución de garantías e indemnización por siniestros	190101	Ejecución de garantías
	190201	Indemnizaciones por siniestros
Otros no operacionales	190404	Recaudaciones por obligaciones de terceros canceladas a la seguridad social
	190407	Devolución de disponibilidades remates judiciales
	190499	Otros no especificados

Elaborado: Dirección Nacional de Planificación - Consejo de la Judicatura

Anexo 2 Servicios que generan recaudación en el Consejo de la Judicatura

TEM	NOMBRE	AÑO			
		2022	2023	2024	2025
130108	Prestación de Servicios	399.179,65	175.197,18	226.446,50	126.462,22
130130	Tasas por Servicios Notariales	77.789.047,61	78.472.216,09	75.830.411,42	92.845.960,25
130199	Otras Tasas	712.147,91	725.136,46	671.459,45	712.966,24
170202	Edificios Locales y Residencias	417.077,64	322.021,07	281.347,64	256.353,88
170399	Otros Intereses por Mora	278.885,93	357.615,03	405.629,82	446.683,05
170404	Incumplimientos de Contratos	-	-	-	178,37
170499	Otras Multas	1.452.736,84	1.502.551,16	1.606.502,45	2.058.076,85
180104	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	-	220.228,74	-	-
180301	De Organismos Multilaterales	-	313.707,38	-	-
190101	Ejecución de Garantías	-	255.766,88	7.954,00	-
190201	Indemnizaciones por Siniestros	12.081,06	380.801,79	24.981,48	78.092,62
190301	Bienes y Especies Decomisadas	-	-	-	-
190404	Recaudaciones por Obligaciones de Terceros Canceladas a la Seguridad Social	487,37	18.806,95	22.746,34	
190405	Ingresos de Bienes Provenientes de Chatarrizacion	-	-	8.764,80	-
190407	Devolución de disponibilidades	340.452,84	287.460,00	310.636,69	391.509,50
190499	Otros no Especificados	921.627,56	867,13	4.763,79	375,00
240201	Terrenos	-	-	450.000,00	-
280302	De Gobiernos y Organismos Gubernamentales	-	-	-	-
380102	De Anticipos de Fondos por Devengar de Ejercicios Anteriores	78.924,90	-	-	-
Total		**82.402.649,31**	**83.032.375,86**	**79.851.644,38**	**96.916.657,98**

Fuente y Elaboración: Dirección Nacional Financiera - Consejo de la Judicatura

Anexo 3 Desglose de puntos de atención por órgano jurisdiccional y autónomo

Entidad	Tipología de la Unidad Operativa	Cantidad	Detalle / Observación Técnica
ÓRGANOS JURISDICCIONALES	**TOTAL DEPENDENCIAS JUDICIALES**	**438**	**Administración de Justicia**
	Unidades Judiciales	350	Primer nivel jurisdiccional.
	Salas de Corte Provincial	46	Instancia de apelación provincial.
	Tribunales Penales	32	Juzgamiento colegiado en materia penal.
	Tribunales Distritales	9	Contencioso Administrativo y Tributario.
	Corte Nacional de Justicia	1	Máximo Tribunal de Justicia Ordinaria (Sede Nacional).
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	**TOTAL PUNTOS DE ATENCIÓN**	**927**	**Cobertura Nacional de Investigación**
	Fiscalías Especializadas [1]	558	Unidades de una sola materia (ej. Género, Fe Pública).
	Fiscalías Multicompetentes [2]	300	Unidades que asocian 2 o más especialidades.
	Unidades de Gestión de Atención Integral (UGAI)	42	Primer nivel de atención al usuario (Peritaje integral).
	Fiscalías Provinciales	23	Nivel desconcentrado provincial.
	Unidades de Gestión de Audiencias	3	Soporte operativo para litigio.
	Despacho de Fiscal General	1	Nivel Central / Máxima Autoridad.
DEFENSORÍA PÚBLICA	**TOTAL PUNTOS DE ATENCIÓN**	**192**	**Red de Defensa Gratuita**
	Puntos de Atención Defensorial	102	Defensorías fijas en complejos judiciales.
	Consultorios Jurídicos Gratuitos (CJG)	84	Red complementaria acreditada.
	Unidades Móviles	3	Cobertura itinerante.
	Centros de Mediación	3	Solución alternativa de conflictos.
Total sistema	**Capacidad instalada nacional**	**1.557**	**Unidades Operativas Funcionales**

Fuente: FGE – DPE - CJ
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación – Consejo de la Judicatura

Anexo 4 Matriz FODA (Fortalezas-Oportunidades)

CÓDIGO	FORTALEZAS (Internas)	CÓDIGO	OPORTUNIDADES (Externas)
F1	Capacidad institucional para generar ingresos por autogestión.	**O1**	Priorización estatal en la política criminal y de seguridad que facilita financiamiento.
F2	Operatividad de mecanismos alternativos de solución de conflictos (mediación y jueces de paz).	**O2**	Disponibilidad de cooperación internacional para proyectos de modernización y anticorrupción.
F3	Inventario formal y catalogación de procesos judiciales y administrativos estandarizados.	**O3**	Creciente demanda de veeduría ciudadana que puede legitimar la gestión institucional.
F4	Disponibilidad de protocolos y equipos especializados para atención a grupos vulnerables.	**O4**	Aceleración de la conectividad (5G) y modernización de telecomunicaciones a nivel nacional.
F5	Vigencia de acuerdos y convenios internacionales que fortalecen capacidades técnicas.	**O5**	Disponibilidad de tecnología disruptiva (IA y Blockchain) para automatizar procesos.
F6	Compromiso formal con la mejora continua mediante medidas correctivas de órganos de control.	**O6**	Coyuntura política que puede viabilizar una reforma normativa profunda para el sector justicia.
F7	Operatividad de canales de denuncia y alertas tempranas para el control disciplinario.		
F8	Gobernanza estratégica centralizada en el Pleno para la estabilidad institucional.		

Fuente: Diagnóstico institucional, sectorial, talleres y análisis situacional
Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

Anexo 5 Matriz FODA (Debilidades-Amenazas)

CÓDIGO	DEBILIDADES (Internas)	CÓDIGO	AMENAZAS (Externas)
	TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA	A1	Inestabilidad política que afecta la planificación a largo plazo.
D1	Obsolescencia tecnológica crítica (90% de la plataforma al final de su vida útil).	A2	Riesgo latente de injerencia en la independencia judicial por otros poderes del Estado.
D2	Sistemas SATJE y SUPA obsoletos sin capacidad de interoperabilidad.	A3	Política fiscal restrictiva y déficit estatal que limita el presupuesto de inversión.
D3	Infraestructura de seguridad informática básica y vulnerable ante ciberamenazas.	A4	Falta de coordinación interinstitucional eficiente con otras entidades del sistema.
D4	Dependencia de arquitecturas de software antiguas (Legacy) que dificultan la integración.	A5	Persistencia de la desconfianza social y crisis de credibilidad ciudadana.
D5	Inexistencia de una gobernanza de datos para la interoperabilidad automática.	A6	Alta infiltración del crimen organizado en las estructuras del Estado y el sistema judicial.
D6	Deterioro de activos institucionales (67% de inmuebles propios en estado crítico).	A7	Altos índices de violencia de género e intrafamiliar que desbordan la capacidad de respuesta.
	TALENTO HUMANO Y CARRERA	A8	Falta de estándares y gobernanza digital estatal para la interoperabilidad.
D7	Déficit crítico de talento humano y alta rotación (689 vacantes de jueces y servidores).	A9	Incertidumbre jurídica por cambios normativos constitucionales o legales abruptos.
D8	Inexistencia de un banco de elegibles vigente debido a la suspensión de concursos.	A10	Creciente demanda de servicios derivada de la movilidad humana y migración.
D9	Falta de metodología actualizada para la evaluación del desempeño judicial.		
D10	Ausencia de un plan de carrera y procesos dinámicos de promoción interna.		
	GESTIÓN PROCESAL Y SERVICIO		
D11	Acumulación de causas (pendencia) e incumplimiento de plazos procesales.		
D12	Gestión de citaciones vulnerable y manual por falta de recursos logísticos.		
D13	Procesos burocráticos lentos y baja eficiencia administrativa.		
D14	Inexistencia de un portafolio de servicios institucional formal y actualizado.		
D15	Carencia de archivo automatizado y deterioro físico de espacios de custodia.		
D16	Bajos niveles de satisfacción ciudadana por la calidad y lentitud del servicio.		
D17	Severa crisis de credibilidad institucional (confianza ciudadana del 15%).		
	INSTITUCIONALIDAD Y SOSTENIBILIDAD		
D18	Normativa interna desactualizada o proyectos regulatorios sin aprobación (vacíos).		
D19	Dispersión normativa y falta de un repositorio centralizado de criterios jurídicos.		
D20	Debilidad en mecanismos anticorrupción y lentitud en procesos disciplinarios.		
D21	Vulnerabilidad del marco legal frente a injerencias externas en la independencia.		
D22	Modelo financiero estructuralmente rígido con baja ejecución en proyectos de inversión.		
D23	Nula producción de investigación jurídica y sociológica interna.		
D24	Alta carga de demandas contra la institución (patrocinio institucional saturado).		
D25	Limitada capacidad operativa para la comunicación estratégica y posicionamiento.		
D26	Distribución desigual de dependencias y personal (brecha de cobertura rural).		

Fuente: Diagnóstico institucional, sectorial, talleres y análisis situacional

Elaboración: Dirección Nacional de Planificación

CINTHYA LORENA VALLE MARIDUEÑA Firmado digitalmente por CINTHYA LORENA VALLE MARIDUEÑA Fecha: 2026.05.27 15:58:17 -05'00'	MERCEDES VICTORIA TORRES ALMEIDA Validar únicamente en FirmaEC Fecha: 2026-05-27T15:18:41.82596 2936-05:00 Razón: Localización: Nombre del reconocimiento CN=MERCEDES VICTORIA TORRES ALMEIDA, SERIALNUMBER=172259248, L=QUITO, C=EC	SISA MARISOL GUAMAN TOAQUIZA Firmado digitalmente por SISA MARISOL GUAMAN TOAQUIZA	JENNIFER KATHERINE ORTIZ CAMPOVERDE Firmado digitalmente por JENNIFER KATHERINE ORTIZ CAMPOVERDE Fecha: 2026.05.27 15:20:29 -05'00'
Aprobado por: Mgtr. Cinthya Lorena Valle Maridueña Directora Nacional de Planificación (E) **Dirección Nacional de Planificación**	**Revisado por:** Mgtr. Victoria Torres Almeida Jefe Departamental (E) **Dirección Nacional de Planificación**	**Elaborado por:** Eco. Sisa Guamán Toaquiza Analista de Planificación e Inversión **Dirección Nacional de Planificación**	**Elaborado por:** Tclg. Jennifer Ortiz Campoverde Técnico **Dirección Nacional de Planificación**

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA 2026-2031

NO. EJE	EJES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	PROGRAMAS/PROYECTOS/PLANES	Indicadores Estratégicos	% PRESUPUESTO
Eje 1	**Lucha contra la corrupción, transparencia e independencia judicial**	Garantizar la transparencia, integridad institucional y mecanismos de prevención y control disciplinario de actos de corrupción y negligencia para generar confianza ciudadana en el sistema judicial.	Promover la reforma al Código Orgánico de la Función Judicial	*Proyecto de reforma técnica del reglamento disciplinario*	1) Índice de implementación del Modelo de Justicia Abierta.	**8%**
			Implementar sistemas de control y monitoreo orientados a la transparencia institucional y blindaje de independencia	*Protocolo institucional "Anti - Interferencia y Protección de Independencia"*		
				Política "Cero represalias"		
				Unidad Técnica de estándares jurisdiccionales		
				Control preventivo a través del mapa de riesgos y plan anual de mitigación		
			Fortalecer los mecanismos de participación,veeduría, auditorías y acceso a información pública y datos abiertos institucionales	*Creando Confianza (Justicia Abierta)*		
				Portal público de indicadores		
			Implementar procesos de trazabilidad blockchain para sorteo de causas, concursos y contratación pública	*Sistema de Integridad verificable*		
Eje 2	**Fortalecimiento del talento humano, meritocracia y carrera judicial**	Fortalecer las capacidades técnicas, profesionales y éticas del talento humano judicial con procesos meritocráticos, formación continua y evaluación del desempeño.	Fortalecer los procesos meritocráticos para el ingreso, promoción y permanencia del talento humano.	*Calendario público plurianual de concursos 2026-2031*	1) Porcentaje de vacantes de la Corte Nacional de Justicia, cubiertas a través de concurso público. 2) Porcentaje de vacantes de Notarios, cubiertas a través de concurso público. 3) Porcentaje de vacantes de la carrera judicial, jurisdiccional, fiscal y defensorial cubiertas a través de concurso público. 4) Porcentaje de servidores judiciales Jueces, Fiscales y Defensores evaluados. 5) Eventos de capacitación ejecutados para el desarrollo de competencias profesionales del personal interno y externo. 6) Porcentaje de participaciones de los servidores judiciales misionales que han aprobado la formación continua y especialización dentro de los rangos de eficiencia. 7) Porcentaje de participaciones de personas vinculadas al sector judicial que aprueban los cursos de capacitación impartidos por la Escuela de la Función Judicial dentro de los rangos de eficiencia. 8) Porcentaje de avance de ejecución del "Plan Anual de Formación, Capacitación y Especialización de la Escuela de la Función Judicial".	**18%**
				Sistema Dinámico de Banco de Elegibles para Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia		
			Implementar programas permanentes de capacitación y especialización judicial.	*Programa de capacitacion por especialización y maestrías para operadores de justicia*		
				Creación del Consejo de Jueces Superiores, jueces nacionales y exjueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia		
			Fortalecer los mecanismos de evaluación de desempeño orientados a resultados y calidad del servicio.	*Modelo de evaluación de jueces, fiscales, defensores públicos, notario y personal administrativo*		
				Planes de apoyo antes de sanción		
				Evaluación con enfoque de mejora		
			Promover el bienestar laboral y la gestión del clima organizacional.	*Reglamento de reconocimientos a la excelencia*		
				Categorización Judicial		
Eje 3	**Transformación digital e innovación tecnológica del sistema judicial**	Modernizar integralmente la infraestructura tecnológica y los sistemas de información judicial para garantizar servicios ágiles, seguros, interoperables y orientados al ciudadano	Modernizar los sistemas de gestión procesal y herramientas digitales mediante soluciones tecnológicas interoperables y seguras que faciliten el acceso y seguridad virtual a los servicios judiciales	*SATJE 2.0*	1) Porcentaje de módulos funcionales del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) migrados a la nueva tecnología en producción. 2) Porcentaje de obsolescencia de infraestructura tecnológica. 3) Porcentaje de instrumentos de analítica judicial implementados para la gestión institucional.	**35%**
				Sistema único interoperable de la Función Judicial		
				Ciberseguridad		
				Audiencias en metaverso		
				Botón de alerta Judicial - APP		
				IA en la Justicia		
				Proyecto Nacional - "Justicia a tu lado"		
			Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional para garantizar continuidad operativa y seguridad de la información.	*Renovación de la infraestructura tecnológica*		
			Impulsar la automatización de procesos institucionales para optimizar tiempos de respuesta.	*Política "Cero papel"*		
				Expediente Judicial 100% digital - Quick Wins		
Eje 4	**Acceso a la justicia y mejora del servicio judicial**	Garantizar un servicio de justicia oportuno, accesible, eficiente y con enfoque de derechos.	Crear mecanismos que potencian la capacidad resolutiva y la especialización técnica de los órganos de la Función Judicial para asegurar la continuidad del flujo procesal y la reducción efectiva de la impunidad administrativa y judicial.	*Monitoreo de carga y productividad de jueces, fiscales y defensores*	1) Porcentaje de implementación de la Política Institucional Especializada en Acceso a la Justicia para grupos de atención prioritaria. 2) Tasa de variación de resolución de conflictos mediante el Sistema de Justicia de Paz. 3) Número de causas tramitadas en el centro de mediación y sus oficinas dependientes. 4) Tasa de variación de causas gestionadas a través de mediación como mecanismo alternativo de solución de conflictos. (MASC) 5) Porcentaje de procesos patrocinados por Consultorios Jurídicos Gratuitos. 6) Número de personas atendidas en servicios de defensa legal pública. 7) Porcentaje de procesos patrocinados por la Defensoría Pública. 8) Porcentaje de procesos patrocinados a víctimas de violencia de genero. 9) Tasa de descongestión efectiva del sistema judicial en materias y asuntos transigibles por parte del Centro Nacional de Mediación de la Función Judicial. 10) Tasa de solución al conflicto penal de la Fiscalía General del Estado. 11) Tasa de resolución de Corte Nacional de Justicia. 12) Tasa de Congestión de Corte Nacional de Justicia. 13) Tasa de Pendencia de Corte Nacional de Justicia. 14) Tasa de Congestión, CJ 15) Tasa de Pendencia, CJ 16) Tasa de resolución, CJ	**12%**
				Redistribución de carga procesal y seguimiento de causas de fuero		
			Fortalecer los servicios judiciales especializados para grupos de atención prioritaria.	*Política Institucional Especializada en Acceso a la Justicia para grupos de atención prioritaria*		
			Impulsar mecanismos alternativos de solución de conflictos y justicia itinerante.	*Jueces de Paz*		
				Mediación		
				Consultorios Jurídicos Gratuitos		
Eje 5	**Fortalecimiento institucional y modernización de la gestión judicial**	Fortalecer la operatividad judicial con la provisión de condiciones dignas y seguras a los usuarios internos y externos y la modernización de la gestión judicial.	Optimizar los procesos institucionales mediante la implementación de metodologías de mejora continua y simplificación administrativa.	*Modelo Integral de Mejora y Eficiencia de los Servicios Judiciales*	1) Cobertura de la demanda presupuestaria institucional. 2) Porcentaje de avances de implementación del Modelo Integral de Mejora y Eficiencia de los Servicios Judiciales. 3) Tasa de efectividad en la captación de recursos para las demandas técnicas priorizadas por las Unidades del Consejo de la Judicatura. 4) Porcentaje de implementación de estándares técnicos de Gestión archivística en las dependencias administrativas y jurisdiccionales.	**27%**
				Gestión por procesos institucional		
			Implementar mecanismos de seguridad institucional y mejora de la infraestructura física, vehicular y equipamiento de la Función Judicial	*Sistema de Seguridad Estructural*		
				Salas seguras en jurisdicciones críticas		
				Proyecto de renovación del parque automotor		
				Proyecto de intervención integral de Edificaciones Judiciales emergentes		
			Articular mecanismos para la captación de recursos técnicos y financieros	*Cooperación internacional*		
				Gestión de recursos MEF - CJ		

Aprobado por:

CINTHYA LORENA VALLE MARIDUEÑA

Firmado digitalmente por CINTHYA LORENA VALLE MARIDUEÑA
Fecha: 2026.05.27 16:09:30 -05'00'

Mgtr. Cinthya Lorena Valle Maridueña
Directora Nacional de Planificación (E)
Dirección Nacional de Planificación

Revisado por:

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MERCEDES VICTORIA TORRES ALMEIDA

Mgtr. Victoria Torres Almeida
Jefe Departamental (E)
Dirección Nacional de Planificación

Elaborado por:

SISA MARISOL GUAMAN TOAQUIZA

Firmado digitalmente por SISA MARISOL GUAMAN TOAQUIZA

Eco. Sisa Guamán Toaquiza
Analista de Planificación e Inversión
Dirección Nacional de Planificación

Elaborado por:

JENNIFER KATHERINE ORTIZ CAMPOVERDE

Firmado digitalmente por JENNIFER KATHERINE ORTIZ CAMPOVERDE
Fecha: 2026.05.27 16:03:41 -05'00'

Tclg. Jennifer Ortiz Campoverde
Técnico
Dirección Nacional de Planificación

RAZÓN: Siento como tal que los anexos que anteceden, forman parte de la Resolución 082-2026, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la Sesión Ordinaria Nro. 064-2026, de veintisiete de mayo de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.05.27 22:20:34 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	CH

RAZÓN: Siento como tal que el anexo que antecede, forma parte de la Resolución 185-2026, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la Sesión Extraordinaria Nro. 131-2026, de siete de septiembre de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.09.08 16:25:32 -05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:	RR



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.