

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

### RESOLUCIONES:

### CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA :

002-2023 Expídese el Reglamento interno para la adquisición, uso y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales de las y los servidores judiciales y las y los trabajadores del Consejo de la Judicatura (planta central) y de la Corte Nacional de Justicia ..... 2

004-2023 Expídese el Reglamento del Ejercicio de la Potestad Coactiva ..... 13

### FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Resolución No. PLE-CNE-1-6-12-2022 del Consejo Nacional Electoral, efectuada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 204 de 7 de diciembre de 2022 ..... 30
- A la publicación del Decreto Ejecutivo No. 508 de 2 de agosto de 2022, de la Presidencia de la República, efectuada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 123 de 9 de agosto de 2022 .... 32

**RESOLUCIÓN 002-2023****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- 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, disponen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 168 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que la Función Judicial, gozará de autonomía administrativa, económica y financiera; y, que administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración;
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“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 transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el artículo 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“(...) 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 280, numerales 1 y 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Director General del Consejo de la Judicatura, 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.” (...)*; y, *“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. (...) La Directora o el Director General podrá delegar sus funciones a los servidores del Consejo de la Judicatura, cuando lo considere necesario, de conformidad con la ley.”*;
- Que** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad”*; su literal e) prescribe: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”*;
- Que** los códigos 100-01, 100-02 y 100-03 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos,

manifiestan que el control interno es de responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno. Además de que el control interno deberá contribuir a cumplir los objetivos de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia; cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad; y, proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 040-2015, de 13 de marzo de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 468, de 27 de marzo de 2015, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA EMISIÓN, USO Y CONTROL DE LOS PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA Y LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.”*;
- Que** mediante Resolución CJ-DG-2021-95, de 18 de noviembre de 2021, el Director General del Consejo de la Judicatura, resolvió en el artículo 1 literal g), delegar a la Dirección Nacional Administrativa, la competencia para: *“Autorizar la adquisición, compra y/o emisión de pasajes aéreos nacionales.”*;
- Que** mediante Memorandos CJ-DNA-2022-1857-M, de 25 de julio de 2022 y CJ-DNA-2022-2676-M, de 18 de octubre de 2022, la Dirección Nacional Administrativa, remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el informe técnico y el proyecto de resolución para expedir el: *“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (PLANTA CENTRAL) Y DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”*, por cuanto es necesario mantener una normativa actualizada y acorde con los procedimientos internos para regular la emisión, uso y control de los pasajes aéreos nacionales e internacionales de las y los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura Planta Central y de la Corte Nacional de Justicia;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2022-7604-M de 18 de noviembre de 2022, con el que la Dirección General trasladó los Memorandos CJ-DNA-2022-1857-M, de 25 de julio de 2022 y CJ-DNA-2022-2676-M, de 18 de octubre de 2022, suscritos por la Dirección Nacional Administrativa; así como el Memorando CJ-DNJ-2022-1411-M, de 19 de octubre de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, con el que se remitió el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo, recomendando su aprobación; y;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 de la Constitución de la República del Ecuador y 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN, USO Y CONTROL DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS Y LOS SERVIDORES JUDICIALES Y LAS Y LOS TRABAJADORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (PLANTA CENTRAL) Y DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1: Objeto.-** Regular la adquisición, uso y control de los pasajes aéreos nacionales e internacionales, que son adquiridos para las y los servidores pertenecientes al Consejo de la Judicatura (Planta Central) y a la Corte Nacional de Justicia.

**Artículo 2: Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán de obligatorio cumplimiento por parte de las y los servidores judiciales pertenecientes al Consejo de la Judicatura (Planta Central) y a la Corte Nacional de Justicia, según corresponda; a quienes se les asigne un pasaje aéreo nacional o internacional, para el cumplimiento de funciones institucionales, dentro del ámbito de sus competencias.

**Artículo 3: Responsables.-** Para la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento intervienen las siguientes unidades y personas:

- a) **Director General.-** Máxima autoridad de dirección y supervisión institucional de la administración de recursos humanos, financieros y administrativos de la Función Judicial, encargada de autorizar y viabilizar las comisiones de servicios nacionales o internacionales de los entes sujetos al ámbito de aplicación del presente Reglamento.
- b) **Dirección Nacional Administrativa.-** Unidad de apoyo encargada de autorizar y gestionar la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales.
- c) **Dirección Nacional Financiera.-** Unidad encargada de realizar los pagos relacionados con la adquisición de pasajes aéreos.
- d) **Dirección Nacional de Talento Humano.-** Unidad encargada de trasladar, junto con el rol de pagos, las novedades a la Dirección Nacional Financiera, relacionadas con la adquisición de pasajes aéreos para los descuentos que le correspondan a la o el servidor judicial, en función del informe remitido por la Dirección Nacional Administrativa.

**Artículo 4: Definiciones.-** Se observarán las siguientes definiciones:

- a) **Servidor judicial.-** Persona sujeta al régimen jurídico determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial y al Código de Trabajo, respectivamente.
- b) **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.
- c) **Unidad requirente.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura, el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones de despacho, juezas y jueces, conjuezas y conjueces de la Corte Nacional de Justicia y toda unidad o ente reconocido en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura y del Código Orgánico de la Función Judicial, según corresponda.

- d) **Peticionario.**- Servidora o servidor de nivel jerárquico superior responsable de realizar la petición de comisión de servicios y pasajes aéreos para quien lo requiera, sea directamente o por intermedio de cualquier persona.
- e) **Solicitud de autorización de comisión de servicios.**- Es el instrumento mediante el cual se solicita la autorización de comisión de servicios misma que será aprobada o viabilizada por la o el Director General o su delegado.
- f) **Solicitud de adquisición de boletos aéreos.**- Es el instrumento generado por el peticionario mediante el cual se solicita la adquisición de los boletos aéreos, debiendo además, detallar el itinerario del viaje, así como las actividades a desarrollarse, en función de la declaratoria de comisión de servicios.
- g) **Informe de cumplimiento de comisión de servicios.**- Consiste en el informe que la o el servidor judicial o la o el trabajador deberá presentar a la Dirección Nacional Administrativa en el término de diez (10) días, justificando el cumplimiento de la comisión de servicios y de acuerdo a los formularios provistos por el Consejo de la Judicatura para el efecto.
- h) **Ruta e itinerario del viaje.**- Descripción de un camino o recorrido desde donde parte la o el servidor judicial o trabajador hasta su retorno, con la descripción de fechas y horas.
- i) **Boleto, billete, ticket o pasaje aéreo.**- Es el documento físico o electrónico emitido por las compañías de transporte aéreo que permiten reservar el viaje y acceder al medio de transporte aéreo.
- j) **Pase a bordo, tarjeta de embarque.**- Documento o comprobante empleado por las compañías aéreas de transporte de pasajeros, para permitir el acceso al medio de transporte aéreo.
- k) **Revalidación del pasaje aéreo.**- Proceso que se realiza para utilizar en la misma ruta y por la misma persona un pasaje aéreo abierto actualizando la fecha y hora del viaje; figura que implica cubrir el pago de penalidades o costos adicionales que se generan por la no utilización. El pasaje aéreo es sujeto de revalidación hasta por el plazo de doce (12) meses contados desde su fecha de adquisición, caso contrario se perderá totalmente.
- l) **Proveedor.**- Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP (Registro Único de Proveedores), de conformidad con lo prescrito en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, habilitado para proveer bienes y prestar servicios requeridos por las entidades contratantes.
- m) **Pasaje abierto.**- Es el boleto, billete, ticket o pasaje aéreo que no fue utilizado en la fecha para la cual fue adquirida, y que, por tal, es sujeto de revalidación.
- n) **Reembolso.** - Cantidad de dinero que se devuelve.
- o) **Caducidad del pasaje aéreo.**- Es el vencimiento de la vigencia del pasaje aéreo luego de transcurrido el plazo de doce (12) meses desde su fecha de adquisición.

- p) **Informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor.-** Es el informe de justificación que deberá realizar la o el servidor judicial cuando por causas ajenas a su voluntad, sea por caso fortuito o fuerza mayor, no haya podido utilizar el pasaje aéreo y quede en estado abierto.

**Artículo 5: Términos y plazos.-** Los términos y plazos determinados en el presente Reglamento se entienden como máximos y son obligatorios.

Los términos solo podrán fijarse en días y cuentan solamente los días hábiles, mientras que los plazos cuentan todos los días incluidos sábados, domingos y feriados.

Los plazos y los términos se computarán a partir del día siguiente al hecho o documento al que se refiera el plazo o término.

**Artículo 6: Normas supletorias.** - Las normas contenidas en el presente Reglamento se entenderán e interpretarán en su sentido literal y a falta de entendimiento o previsión expresa se aplicará de forma supletoria el Código Orgánico Administrativo y el Código Civil Ecuatoriano, en lo que fuere aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA SOLICITUD Y ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS**

**Artículo 7: Normas comunes previo a la adquisición de pasajes aéreos.-** Previo a la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales, la unidad requirente deberá formular por intermedio de su peticionario, la solicitud de autorización de comisión de servicios y la solicitud de adquisición de boletos aéreos, de manera conjunta.

Para el efecto, la o el peticionario dirigirá la solicitud al Director General y al Director Nacional Administrativo, con copia al Subdirector Nacional de Servicios Generales y a la o el servidor judicial responsable de gestionar la adquisición del pasaje aéreo, quienes procederán de la siguiente forma:

1. El Director General o su delegado decidirá sobre la solicitud de autorización de comisión de servicios autorizándola o rechazándola de ser el caso; o, en su defecto, viabilizando dicha solicitud cuando provenga de las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura o del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, en las que se resuelve la declaratoria de comisión de servicios.
2. Con la autorización de la comisión de servicios por parte del Director General o su delegado, el Director Nacional Administrativo autorizará la adquisición de los boletos aéreos.
3. Una vez que se cuente con las autorizaciones descritas en los numerales precedentes, la Subdirección Nacional de Servicios Generales, a través de la o el servidor responsable, será la unidad encargada de gestionar la adquisición del pasaje aéreo.

La solicitud de autorización de pasajes aéreos deberá contener la siguiente información: la petición concreta, el tipo de viaje, objetivo del viaje, actividades a realizar, nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, cargo que ocupa, ruta e itinerario de viaje. Cuando la solicitud de autorización contenga información de diferentes personas se deberán detallar las actividades a realizar de manera individualizada.

**Artículo 8: Solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-**

La solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales deberá ser formulada por la o el peticionario con al menos dos (2) días término de anticipación, con excepción de las rutas: Loja, Lago Agrio, Coca, Esmeraldas, Santa Rosa y Galápagos, en cuyos casos la solicitud de pasajes aéreos deberá ser presentada con al menos tres (3) días término de anticipación.

En el caso de solicitudes de pasajes aéreos internacionales, la o el peticionario deberá formular la solicitud con al menos diez (10) días término de anticipación.

Se exceptúan los términos descritos en los incisos anteriores, únicamente en casos excepcionales, emergentes o de caso fortuito o fuerza mayor a: máximas autoridades, personal de seguridad, asesores y/o delegados que acompañen a dichas dignidades en estas comisiones. Estos requerimientos procederán siempre y cuando exista disponibilidad de espacios, vuelos e itinerarios.

Para la o el Presidente del Consejo de la Judicatura y de la o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, se podrán adquirir pasajes aéreos internacionales de ida y regreso en clase ejecutiva, siempre y cuando la duración aproximada del vuelo directo que deban tomar para trasladarse al lugar donde cumplirán los servicios institucionales, sea mínimo de diez (10) horas continuas de viaje sin escalas.

**Artículo 9: De la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** La Dirección Nacional Administrativa, a través de la Subdirección Nacional de Servicios Generales y la o el servidor judicial responsable de gestionar la adquisición de pasajes aéreos verificarán la existencia de pasajes abiertos en la misma ruta, de manera conjunta con la o el propietario del pasaje aéreo para priorizar su uso; y, posteriormente, verificará la disponibilidad de rutas y frecuencias aéreas, previo a la adquisición del pasaje nacional o internacional, según corresponda.

Una vez adquiridos los pasajes aéreos nacionales o internacionales, cualquier cambio en el itinerario que genere costos adicionales, serán cubiertos por las y los servidores judiciales, a nombre de quien se haya generado el pasaje. El proceso de revalidación de pasajes no utilizados estará a cargo de las unidades requirentes, del titular del pasaje o de su delegado.

Previo a la adquisición de los pasajes aéreos que correspondan, la Dirección Nacional Administrativa, sobre la base de la solicitud de pasajes aéreos y de las actividades descritas por la o el peticionario, deberá cotizar con el proveedor las rutas e itinerarios de vuelo solicitados, con la finalidad de realizar un análisis de costo-beneficio y adquirir los pasajes aéreos con el criterio de selección económica más conveniente para la institución, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, la Dirección Nacional Administrativa, previo a la adquisición de pasajes aéreos deberá observar las normas previstas en el Capítulo III del presente Reglamento, referente al uso y control de boletos aéreos.

### **CAPÍTULO III DEL USO Y CONTROL DE BOLETOS AÉREOS**

**Artículo 10: Responsabilidad del uso de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** Una vez emitidos los pasajes aéreos nacionales o internacionales, será

responsabilidad única y exclusiva de las y los servidores judiciales, el velar por el uso adecuado de los pasajes aéreos que se les haya asignado, así como de presentar su respectiva justificación mediante el informe que corresponda.

En caso de mal uso o vencimiento del pasaje aéreo, será la o el servidor judicial a nombre de quien conste el ticket aéreo, el responsable de asumir los valores adicionales que se pudieran generar ya sea por recargos, penalidades, cambios de tarifas, costo del pasaje, revalidación o cualquier otro concepto.

**Artículo 11: Responsabilidad de justificar los pasajes nacionales e internacionales.-**

Las y los servidores judiciales deberán presentar a la Dirección Nacional Administrativa, dentro del término de diez (10) días, el respectivo informe de justificación de cumplimiento de la comisión de servicios institucionales, conforme los formularios que la institución haya expedido o expida para el efecto.

La persona o personas a nombre de quienes conste el ticket aéreo, serán los únicos y exclusivos responsables de presentar el informe de justificación de cumplimiento de comisión de servicios institucionales de manera oportuna, dentro del término señalado en el inciso anterior, bajo pena de ser cobrado y descontado los valores que correspondan a través de su rol de pagos mensual o liquidación de haberes laborales.

**Artículo 12: De la cancelación.-** Cuando la o el servidor judicial por descuido o motivos personales llegare a cancelar el viaje, asumirá la totalidad de los valores generados por este, incluidos los valores relacionados con impuestos, tasas y sanciones derivadas de dicha cancelación, sea por la no utilización definitiva, por la revalidación o la solicitud de reembolso.

**Artículo 13: De la revalidación.-** Cuando sea necesario generar modificaciones en horarios o fechas de vuelo sobre pasajes en estatus abierto o en pasajes ya generados para su uso, la o el servidor judicial que conste como titular del ticket aéreo, asumirá los costos adicionales que se generen para el efecto.

**Artículo 14: Excepcionalidad de recargos al titular del boleto aéreo.-** Las y los servidores judiciales estarán exentos de asumir los recargos detallados en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, únicamente cuando la cancelación o la revalidación sea debidamente motivada por el titular del ticket aéreo y aprobada por la Dirección General, ya sea por eventos de fuerza mayor o caso fortuito, de modo que conste por escrito la razón de dicha cancelación o revalidación.

Para que proceda la excepción a la que se hace mención en el inciso anterior, la o el servidor judicial deberá presentar el informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor, en el término de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente de la no utilización del pasaje aéreo, a la Dirección Nacional Administrativa con los debidos sustentos, para la validación que corresponda y posterior remisión a la Dirección General, para su aprobación o rechazo de ser el caso. Una vez aprobado dicho informe, el titular del ticket aéreo tendrá derecho al reembolso que corresponda.

**Artículo 15: Priorización.-** Si la o el servidor judicial tuviere un pasaje abierto se priorizará la utilización del mismo previo a tramitar una nueva adquisición de boleto aéreo para la misma ruta.

**Artículo 16: Gestión Preventiva.-** La Dirección Nacional Administrativa, de manera trimestral remitirá un reporte de pasajes aéreos abiertos a las unidades requerentes que

correspondan, con la finalidad de informar a la o el servidor judicial los pasajes que se encuentren pendientes de uso para el proceso que corresponda.

**Artículo 17: Descuento.-** El pasaje abierto que no sea revalidado en el plazo de once (11) meses deberá ser gestionado por la Dirección Nacional Administrativa, bajo la figura del reembolso a favor del Consejo de la Judicatura; por lo tanto, los costos por concepto de gastos administrativos que se generen por el reembolso serán descontados a la o el servidor judicial titular del pasaje aéreo, directamente de su rol de pago mensual, sin derecho a reclamo alguno.

Para el efecto, la Dirección Nacional Administrativa, una vez realizado el respectivo control y de verificarse la existencia de pasajes abiertos que no hayan sido revalidados en el plazo de once (11) meses, deberá informar a la Dirección Nacional de Talento Humano, para el respectivo descuento en el rol de pagos correspondiente o en la liquidación de haberes de ser el caso.

Será de responsabilidad de la Dirección Nacional Administrativa, solicitar el reembolso de los pasajes aéreos previo a la caducidad de los mismos, caso contrario el responsable de la gestión de pasajes aéreos asumirá los valores correspondientes.

Se exceptúa la aplicación de este descuento cuando la no utilización del pasaje aéreo se haya producido por causas ajenas a la voluntad de la o el servidor judicial o de la o el trabajador, sea por caso fortuito o fuerza mayor y se haya presentado el respectivo informe justificativo en el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de la no utilización. En este caso, el ticket aéreo seguirá siendo sujeto de revalidación hasta por el plazo de doce (12) meses contados desde la fecha de adquisición del mismo.

Respecto del informe que se menciona en el inciso precedente, en caso de que el mismo sea aprobado, la o el servidor judicial tendrá derecho al reembolso de los valores que haya tenido que cubrir por concepto de revalidación; y, en caso de ser rechazado no tendrá derecho a reposición ni reclamo alguno.

**Artículo 18: Control del ticket aéreo por parte de la o el servidor o trabajador.-** Es obligación de la o el servidor judicial, previo a realizar una nueva solicitud de adquisición de pasaje aéreo, corroborar la existencia de pasajes abiertos a su cargo, con la finalidad de dar el correcto uso al ticket aéreo en el menor tiempo posible y evitar que se aplique el descuento del caso.

**Artículo 19: Sobre la presentación del informe de cumplimiento de comisión de servicios.-** El informe de cumplimiento de comisión de servicios institucionales que se llegare a presentar a la Dirección Nacional Administrativa, fuera del término de los diez (10) días otorgados para su presentación, será rechazada de forma inmediata y se gestionará el cobro respectivo por el valor total del pasaje aéreo al titular del ticket aéreo; rubro que será descontado a través del rol de pagos o la liquidación de haberes.

**Artículo 20: Control financiero.-** La Dirección Nacional Financiera, en función de la información provista por la Dirección Nacional Administrativa y el detalle de descuentos remitido por la Dirección Nacional de Talento Humano, deberá enviar mensualmente un informe de los valores que hayan sido descontados a la Dirección Nacional Administrativa, con la finalidad de que exista un control coordinado de las acciones que son objeto del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS REEMBOLSOS**

**Artículo 21: Reembolso a favor de la institución.-** El encargado de la gestión de pasajes aéreos enviará por escrito la solicitud de reembolso al proveedor contratado, con el detalle del o los boletos aéreos, datos del o los pasajeros, y demás información requerida sobre los boletos no utilizados; siempre y cuando se encuentren facturados y cancelados.

La o el servidor judicial o la o el trabajador del Consejo de la Judicatura (Planta Central) y de la Corte Nacional de Justicia, podrá solicitar a la persona encargada de gestionar los pasajes aéreos, que se tramite con el proveedor el reembolso del ticket aéreo cuando definitivamente no vaya a utilizarlo, en cuyo caso el titular del ticket aéreo únicamente deberá asumir los costos adicionales que se generen por gastos administrativos o de cualquier otra índole.

**Artículo 22: Reembolso a favor de la o el servidor judicial y la o el trabajador.-** Tendrá derecho a solicitar reembolso a la institución únicamente en el caso de haber presentado de manera oportuna el informe de justificación por caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando el mismo se encuentre aprobado por el Director General.

El reembolso al que se refiere el presente artículo será únicamente respecto de las multas, penalidades o gastos administrativos en los que haya incurrido la o el servidor y la o el trabajador.

**Artículo 23: Prohibición de los reembolsos de pasajes aéreos nacionales e internacionales.-** Se prohíbe el reembolso de pasajes aéreos nacionales o internacionales que hayan sido tramitados y adquiridos de manera personal por la o el servidor judicial o por la o el trabajador, que no hubieren sido solicitados a través de la Dirección Nacional Administrativa.

**Artículo 24: Reporte de reembolsos realizados.-** La Dirección Nacional Administrativa, solicitará a la Dirección Nacional Financiera, el registro de los valores reembolsados por concepto de los boletos aéreos no utilizados para lo cual se remitirá un informe con los documentos de soporte.

Este reporte servirá de insumo para realizar el respectivo descuento a las o los servidores judiciales respecto de los gastos administrativos que se hayan generado.

#### **CAPÍTULO V DEL DESCUENTO Y DEL PAGO DE REEMBOLSOS**

**Artículo 25: Del descuento en el rol de pagos.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, en función de la información provista por la Dirección Nacional Administrativa, remitirá adjunto a la autorización de gasto para el pago de nómina las novedades relacionadas con los descuentos por concepto de pasajes aéreos a la Dirección Nacional Financiera para su ejecución.

**Artículo 26: Pago de reembolsos a favor del titular del ticket aéreo.-** La Dirección Nacional Financiera, procederá a realizar el pago por concepto de reembolso a favor de la o el servidor judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de multas, penalidades o valores adicionales que haya tenido que cubrir el titular del ticket aéreo y que se encuentre debidamente justificado a través

del informe por caso fortuito o fuerza mayor, presentado oportunamente y aprobado por el Director General, de conformidad con las normas previstas en el presente Reglamento.

- b) Cuando se hayan adquirido pasajes aéreos nacionales o internacionales de manera personal por la o el servidor judicial y que se encuentren debidamente justificados y aprobados por el Director General, debiendo observar para el efecto, el contenido previsto en el artículo 22.

**Artículo 27: Requisitos para el pago de reembolsos a favor del titular del ticket aéreo.-**

La Dirección Nacional Financiera, procederá al pago del reembolso que corresponda siempre y cuando se hayan presentado al menos los siguientes requisitos:

- a) Solicitud remitida por la o el titular del ticket aéreo, con los respectivos documentos de sustento (incluye aprobación del Director General de conformidad con lo previsto en el artículo 14 del presente Reglamento).
- b) Copia de la cédula de identidad actualizada del titular del ticket aéreo.
- c) Certificación PAPP; certificación presupuestaria;
- d) Informe de pertinencia de la Dirección Nacional Administrativa.
- e) Comprobante del pago o pagos realizados a nombre del titular del ticket aéreo, con documento de soporte que justifique los pagos (correos, boletos aéreos, etc.).
- f) Autorización de gasto.

**Artículo 28: Liquidación de pasajes aéreos nacionales e internacionales en caso de desvinculación de la o el servidor judicial.-** Para el cese de funciones de las y los servidores judiciales, la Dirección Nacional Administrativa emitirá el certificado en el cual conste la verificación de los pasajes aéreos adquiridos. En caso de que no se cuente con la debida utilización y justificación de dichos pasajes, los valores generados por la emisión de los mismos sean de carácter nacional o internacional que consten a nombre del titular del ticket aéreo serán descontados de la liquidación de haberes laborales.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Derogar la Resolución 040-2015, de 13 de marzo de 2015, emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, así como cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al contenido de la presente Resolución.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, de las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDA.-** La Dirección General, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social realizará la difusión de la presente Resolución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a tres de enero de dos mil veintitrés.



**Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro**  
**Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura**



**Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago**  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**



**Dra. Ruth Maribel Barreno Velin**  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el tres de enero de dos mil veintitrés.

ANDREA  
NATALIA BRAVO  
GRANDA

Firmado  
digitalmente por  
ANDREA NATALIA  
BRAVO GRANDA

**Abg. Andrea Natalia Bravo Granda**  
**Secretaria General**

**RESOLUCIÓN 004-2023****EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- 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, disponen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como funciones del Consejo de la Judicatura: “5. *Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*”;
- Que** el artículo 132 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial, norma la facultad coercitiva de las y los jueces para imponer multas compulsivas y progresivas;
- Que** el artículo 264, numerales 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: “(...) 4. *Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial y desarrollar acciones en la lucha contra la corrupción;* (...) 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 artículo 280, numerales 4, 9 y 10 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 (...)* 9. *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 (...);* 10. *Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley, el Estatuto*”;
- 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** el artículo 262 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva. (...)*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018) mediante Resolución 038-2014, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 218, de 3 de abril de 2014, expidió el “*Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura*”;

- Que** para garantizar el ejercicio de la jurisdicción coactiva respecto de lo que se deba por cualquier concepto a la Función Judicial, es necesario que el Consejo de la Judicatura actualice las normas que reglamentan el ejercicio de la jurisdicción coactiva;
- Que** la Contraloría General del Estado, a través del informe borrador del 31 de agosto de 2020, al *“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”*, recomendó al Director General del Consejo de la Judicatura: *“(...) analice la viabilidad del cobro de las multas impuestas de conformidad con el artículo 70 del Código Orgánico Integral Penal a los sentenciados que no dispongan de bienes ni valores, con la finalidad de elaborar y aprobar de ser factible una norma legal que permita la baja motivada de las cuentas por cobrar de los registros contables y de los juzgados de coactiva, para evitar su acumulación en los estados financieros del Consejo de la Judicatura”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2023-0039-M, de 4 de enero de 2023, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando CJ-DNJ-2022-1674-M, de 28 de diciembre de 2022, suscrito por 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 el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264, numerales 4 y 10, del Código Orgánico de la Función Judicial,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1: Objeto.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar el ejercicio de la potestad coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado, en virtud de las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, para la recaudación de lo que se deba a la Función Judicial, en razón de:

1. Anticipos de remuneración, viáticos, pagos indebidos y en exceso, subsidios establecidos en el Código de Trabajo, que son otorgados por la Función Judicial conforme a la Ley y a los reglamentos vigentes;
2. Obligaciones determinadas a través de resoluciones emitidas por las autoridades competentes, sin perjuicio de las vías procesales propias de la ejecución de autos y sentencias;
3. Restitución de valores en virtud de la aplicación del derecho de repetición, en contra de servidores judiciales, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial;

4. Sanciones pecuniarias establecidas por el Consejo de la Judicatura en ejercicio de su potestad disciplinaria;
5. Las remuneraciones pagadas en cumplimiento de sentencias favorables sobre garantías jurisdiccionales que posteriormente fueran revocadas en recursos establecidos en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y,
6. Las demás obligaciones pendientes de pago que se deban a la Función Judicial, según lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Se exceptúan aquellas obligaciones respecto de las cuales el ordenamiento jurídico, incluido los pronunciamientos vinculantes del Procurador General del Estado, determinan expresamente la imposibilidad de ser cobradas a través del procedimiento coactivo.

**Artículo 2: Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para las y los servidores judiciales, así como también para las personas naturales y/o jurídicas que mantengan obligaciones dinerarias pendientes de pago con esta Función del Estado.

**Artículo 3: Definiciones.-** Para efectos de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se considerará por:

1. **Orden de cobro:** Es la actuación procesal administrativa emitida por el servidor judicial competente, mediante la cual se declara o constituye una obligación dineraria en favor de la administración pública.
2. **Órdenes de pago inmediato:** Es la disposición emitida por el órgano ejecutor para que el coactivado, dentro del plazo establecido, pague la deuda o dimita bienes.
3. **Título de crédito:** Es la actuación procesal administrativa que contiene de forma expresa una obligación determinada y actualmente exigible; y, su emisión autoriza a la administración pública a ejercer su potestad de ejecución coactiva.
4. **Órgano ejecutor:** Es el funcionario legalmente competente para conocer, tramitar, resolver, todo lo relacionado al ejercicio de la jurisdicción coactiva, de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. **Órgano emisor de órdenes de cobro:** Es el servidor judicial competente de acuerdo a la ley, para emitir las órdenes de cobro y las obligaciones ejecutables.
6. **Secretario del órgano ejecutor:** Es el servidor judicial encargado de tramitar e impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.
7. **Depositario Judicial:** Es la persona natural que custodia los bienes embargados o secuestrados hasta el remate y adjudicación o la cancelación del embargo.
8. **Garante:** Es la persona que de manera solidaria se ofrece con sus bienes a respaldar la obligación que tiene el deudor con la Función Judicial.
9. **Notificador:** Es la persona que realiza la notificación con el contenido de la providencia dictada por el órgano ejecutor.

10. **Órganos auxiliares del procedimiento:** Son los encargados de cumplir las disposiciones del órgano ejecutor, correspondientes a: peritos, depositarios judiciales y notificador.
11. **Perito:** Es el profesional, técnico o especialista, con conocimientos sobre alguna ciencia, arte u oficio en la materia, acreditado por el Consejo de la Judicatura, encargado de realizar los avalúos de los bienes embargados.
12. **Abogado externo:** Es el profesional contratado por el Consejo de la Judicatura para la recuperación o cobro de los valores que se le adeuden a la Función Judicial.
13. **Quiebra o Insolvencia:** Incapacidad declarada judicialmente de una persona natural o jurídica para cumplir con sus obligaciones de pago a favor de la Función Judicial.

## CAPÍTULO II

### SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Artículo 4: Titular de la potestad de ejecución coactiva.-** El ejercicio de la potestad coactiva del Consejo de la Judicatura corresponde en el ámbito nacional a la o el Director General del Consejo de la Judicatura, pudiendo delegar esta facultad a las y los Directores Provinciales.

**Artículo 5: Responsables del procedimiento coactivo.-** Serán:

1. **Órgano ejecutor.-** Será la o el Director General del Consejo de la Judicatura o su delegado o delegada.
2. **Delegados del órgano ejecutor:** Serán las o los Directores Provinciales o la o el servidor judicial que el Director General delegue.
3. **Emisor de órdenes de cobro y de obligaciones ejecutables.-** Serán los órganos jurisdiccionales y administrativos de la Función Judicial.
4. **Secretarios del órgano ejecutor.-** Son las o los servidores judiciales designados por el órgano ejecutor o su delegado.
5. **Servidores de apoyo al procedimiento de ejecución coactiva.-** Son las o los servidores judiciales designados por el órgano ejecutor o su delegado, para apoyar en los procedimientos coactivos, y/o responsables del impulso y sustanciación de los mismos.

**Artículo 6: Responsabilidades del órgano ejecutor.-** Serán las siguientes:

1. Emitir la orden de pago;
2. Suspender el procedimiento coactivo en los casos establecidos en el Código Orgánico Administrativo;
3. Requerir a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo responsabilidades legales;

4. Designar a la o el secretario y a los servidores de apoyo;
5. Designar a la o el perito en los casos establecidos en la ley;
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los secretarios, abogados externos y de los demás auxiliares del órgano ejecutor;
7. Aclarar algún concepto dudoso u oscuro 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;
8. Liquidar los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo de la obligación;
9. Resolver la baja de los títulos de crédito de conformidad con lo que determinan el Código Orgánico Administrativo, el Código Orgánico de la Función Judicial y las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
10. Disponer la cancelación de medidas cautelares y embargos;
11. Autorizar las facilidades de pago solicitadas de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, el presente Reglamento y demás normativa aplicable; y,
12. Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento coactivo y reiniciar o continuar el procedimiento coactivo, según el caso.

El órgano ejecutor no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro y título de crédito legalmente emitido por la o el servidor judicial. Esta orden de cobro lleva implícita para la o el órgano ejecutor, la facultad de proceder al ejercicio de la potestad coactiva.

**Artículo 7: Responsabilidades de los delegados del órgano ejecutor.-** A más de las obligaciones y responsabilidades delegadas, deberán remitir los informes mensuales o cuando así lo requiera la Dirección General del Consejo de la Judicatura, sobre el estado de los procedimientos coactivos a cargo del órgano ejecutor de cada Dirección Provincial, a nivel nacional; y, de los bienes embargados y secuestrados.

**Artículo 8: Responsabilidades del emisor de órdenes de cobro.-** Serán las siguientes:

1. Emitir la orden de cobro; y,
2. Remitir al órgano ejecutor la orden de cobro en el término que se establezca para el efecto.

**Artículo 9: Responsabilidades de la o el secretario del órgano ejecutor.-** Serán las siguientes:

1. Realizar todas las gestiones a través de las cuales se informe a los deudores y/o garantes, sobre el procedimiento de pago voluntario;
2. Notificar a las y los deudores y/o garantes con la orden de cobro, título de crédito y demás documentación relacionada con el procedimiento coactivo;

3. Llevar los expedientes coactivos en orden cronológico, foliados y numerados;
4. Certificar todos los actos del órgano ejecutor;
5. Registrar el ingreso de los informes técnicos y económicos, títulos de crédito, garantías, liquidaciones y documentos necesarios para el inicio de la acción coactiva;
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de facilidades de pago;
7. Dar fe de la presentación de los escritos, con la indicación del día, fecha y hora en que se receptan;
8. Mantener un registro de las medidas cautelares dentro de los procedimientos coactivos;
9. Mantener un archivo de los informes técnicos y económicos, títulos de crédito, liquidaciones, obligaciones pagadas, pendientes de pago e incobrables; y de toda documentación de importancia relativa a los procedimientos coactivos;
10. Tramitar y sustanciar los procedimientos coactivos; y,
11. Mantener actualizado el archivo físico y la base digital de datos de información respecto de las actuaciones procesales y sus etapas.

**Artículo 10: Responsabilidades de los servidores de apoyo al procedimiento de ejecución coactiva.-** Serán las funciones que disponga el órgano ejecutor para el correcto desarrollo del procedimiento coactivo.

### CAPÍTULO III

#### DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

**Artículo 11: Orden de cobro.-** La orden de cobro constituye la disposición o el pedido impartido por el órgano emisor constante en el respectivo acto administrativo, providencia, auto, sentencia, liquidación u otro instrumento que determine la obligación dineraria a favor de la Función Judicial.

Cuando una acreencia u obligación de pago no ha sido cumplida de conformidad y en el plazo establecido por la autoridad competente o jurisdiccional, el órgano emisor emitirá la orden de cobro, la misma que deberá ser realizada por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes, tanto tribunales y juzgados, como Direcciones Nacionales y unidades provinciales en cada caso, constante en las respectivas sentencias, resoluciones, oficios, memorandos o liquidaciones financieras que den inicio al procedimiento de ejecución coactiva.

Posterior a la emisión de la orden de cobro, y sin haberse cumplido con la obligación de pago, corresponde a la Dirección Nacional Financiera del Consejo de la Judicatura o a las unidades financieras provinciales, emitir el título de crédito con los requisitos establecidos en el artículo 268 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 12: Requisitos de orden de cobro.-** Contendrá:

1. Los nombres y apellidos completos o la razón social o denominación del deudor, número de cédula de ciudadanía, documento de identificación o registro único de contribuyentes;
2. El valor de la obligación detallado en letras y números;
3. La fecha desde la cual se hizo exigible la misma, conforme lo establece el artículo 267 del Código Orgánico Administrativo;
4. Breve descripción del origen de la obligación; y,
5. El domicilio completo del deudor, correo electrónico personal o cualquier medio de contacto.

Información que se acompañará al formulario anexo a la orden de cobro.

La orden de cobro puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado, para lo cual se acompañará copia certificada del título o del documento que genere la obligación a ser recaudada.

En caso de decisiones jurisdiccionales, se acompañarán copias certificadas de la sentencia ejecutoriada, auto, providencia y en los casos de sentencias condenatorias se remitirá además el anexo a la orden de cobro.

Al tratarse de órganos administrativos, se acompañará el acto administrativo que contenga la determinación de la obligación.

La o el responsable del órgano ejecutor ejercerá las facultades que tiene asignadas en relación con una obligación específica a favor de la Función Judicial, en virtud de la orden de cobro que el órgano competente le haya notificado.

El órgano ejecutor verificará que a la orden de cobro remitida por el órgano competente se encuentre adjunta toda la documentación de respaldo necesaria. En caso de no cumplir con los requisitos e información solicitada, devolverá al órgano emisor a fin de que la complete en el término de cinco (5) días.

Una vez notificada la orden de cobro, el órgano ejecutor únicamente puede suspender el procedimiento de ejecución coactiva si se ha concedido facilidades de pago o si la suspensión ha sido dispuesta judicialmente.

**Artículo 13: Requerimiento de pago voluntario.-** El órgano emisor requerirá que la o el deudor pague voluntariamente la obligación contenida en el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, dentro de diez (10) días desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

El órgano ejecutor requerirá el pago de las obligaciones ejecutables originadas en instrumentos distintos a los previstos en el párrafo anterior, el que debe ser notificado junto con una copia certificada de la fuente o título de la que se desprenda. En este acto se concederá a la o al deudor diez (10) días para que pague voluntariamente la obligación, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del requerimiento de pago.

**Artículo 14: Notificación.-** La notificación dentro del procedimiento de ejecución coactiva se realizará conforme lo previsto en el Código Orgánico Administrativo de la siguiente manera:

1. En persona;
2. Por medio de dos (2) boletas;
3. A través de medios de comunicación;

Las posteriores notificaciones de la administración pública serán por cualquier medio físico o digital que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido;

**Artículo 15: Facilidades de pago.-** Con la notificación del requerimiento de pago voluntario, la o el deudor podrá solicitar la concesión de facilidades de pago de la obligación al órgano ejecutor.

Las facilidades de pago pueden solicitarse hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados. Una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido la administración pública, hasta la fecha de la petición, de conformidad con el artículo 274 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 16: Competencia para otorgar facilidades de pago.-** Es competencia de la o el Director General o de las y los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura en sus jurisdicciones, dentro del término de diez (10) días contados desde el día siguiente a la fecha de razón de recepción de la petición, otorgar facilidades de pago en la fase preliminar en lo que se adeude a la Función Judicial; de no existir pronunciamiento en el término indicado, se entenderá negada dicha petición, bajo responsabilidad personal de la o el servidor judicial a cargo.

La providencia emitida aceptando o negando las facilidades de pago no será susceptible de impugnación, ni recurso alguno en la vía administrativa.

En la fase de apremio, le corresponde al órgano ejecutor otorgar facilidades de pago a la o al deudor que la solicite, en lo que adeude a la Función Judicial.

**Artículo 17: Requisitos para las solicitudes de facilidades de pago.-** La solicitud de facilidades de pago contendrá:

1. Nombres y apellidos completos de la o el deudor, o su denominación o razón social, según corresponda, con indicación del número de la cédula de ciudadanía o del registro único de contribuyentes, según se trate de persona natural o jurídica, estado civil, edad, profesión u ocupación;
2. Dirección domiciliaria de la o el deudor, con indicación de calles, número, sector, ciudad, provincia y correo electrónico para notificaciones;
3. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago;
4. La oferta de cancelar la primera cuota a la suscripción del convenio de facilidades de pago;

5. Indicación de la forma en que se pagará el saldo; e,
6. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación.

La garantía solicitada en el numeral 6 se podrá presentar en pagaré o letra de cambio, cuando la deuda no supere el monto de cincuenta (50) salarios básicos unificados, suscrito por una o un garante y observando los requisitos establecidos en el artículo 132 del Código de Comercio.

Cuando la obligación supere los cincuenta (50) salarios básicos unificados, se deberá contar con una garantía real de la o el deudor.

El Secretario del órgano ejecutor verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales anteriores en el término de tres (3) días contados desde el día siguiente a la fecha de recepción de la petición.

Con los justificativos pertinentes, el responsable del órgano ejecutor, por una sola vez, podrá conceder las facilidades de pago; para el efecto, emitirá la resolución que corresponda, la misma que se agregará al expediente administrativo.

Aceptada la petición, se suscribirá un acta de facilidades de pago, por parte de la o el deudor, el órgano ejecutor y la o el secretario del órgano ejecutor, admitiendo las nuevas obligaciones adquiridas voluntariamente por la o el deudor, para lo cual se requerirá a la Dirección Nacional Financiera o unidades financieras provinciales la tabla de amortización de valores.

**Artículo 18: Requisitos del garante.-** Las personas que actúen en calidad de garante de un coactivado deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Contar con capacidad de contraer derechos y obligaciones; y, demostrar solvencia económica comprobada y debidamente justificada;
2. Suscribir el documento de garantía que establezca el órgano ejecutor; y;
3. Otras que la autoridad competente considere de acuerdo al caso.

**Artículo 19: Plazos en las facilidades de pago.-** El plazo para el pago, cuando se ha concedido facilidades, es el siguiente:

1. Si la cuantía es inferior o igual a dos mil Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000,00), el plazo será de hasta seis (6) meses;
2. Si la cuantía es igual o supera los dos mil un centavo de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 2.000,01) y hasta los seis mil Dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.000,00), el plazo será de hasta doce (12) meses;
3. Si la cuantía es igual o supera los seis mil un centavo de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.000,01) y hasta los diez mil Dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,00), el plazo será de hasta dieciocho (18) meses; y,
4. Si la cuantía es igual o supera supera los diez mil un centavo de Dólares de los Estados Unidos de América (USD 10.000,01), el plazo para el pago del saldo

adeudado será de hasta veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución motivada concediendo facilidades de pago.

**Artículo 20: Título de crédito.-** El procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito, cuya emisión estará a cargo de la Dirección Nacional Financiera; o, de las respectivas unidades financieras provinciales, debidamente fundamentado en la orden de cobro correspondiente.

**Artículo 21: Requisitos del título de crédito.-** El título de crédito contendrá los siguientes elementos:

1. Denominación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite;
2. Identificación de la o del deudor;
3. Lugar y fecha de emisión;
4. Concepto por el que se emite, con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;
6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
8. Firma autógrafa o facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo.

**Artículo 22: Fuentes y título de las obligaciones ejecutables.-** La Función Judicial es titular de los derechos de crédito conforme establece el artículo 266 del Código Orgánico Administrativo, incluyéndose por la naturaleza de la institución, títulos ejecutivos, catastros y cartas de pago legalmente emitidos, asientos de libros de contabilidad, registros contables; y, en general, cualquier otra resolución, acto administrativo, sentencia o instrumento público en el que se declare o constituya una obligación en favor de la Función Judicial.

**Artículo 23: Liquidación de intereses.-** Las obligaciones contenidas en los títulos de crédito devengarán intereses de conformidad con la tasa activa referencial emitida por el Banco Central del Ecuador, establecida por la ley.

Corresponde a las y los servidores judiciales de la Dirección Nacional Financiera y de las unidades financieras provinciales, liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la Función Judicial, desde que la obligación es exigible y hasta la fecha en que se efectúe la recaudación de la totalidad de la obligación, de conformidad con el artículo 265 del Código Orgánico Administrativo.

En caso de existir impugnación al valor del título de crédito o intereses generados, el órgano ejecutor, a solicitud del coactivado, podrá nombrar una o un perito acreditado por el Consejo de la Judicatura para que realice la liquidación, cuyos honorarios serán imputados al deudor.

**Artículo 24: Nulidad del título de crédito.-** La falta de alguno de los requisitos contenidos en el artículo 21 de este Reglamento, acarrea la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad implica la baja del título de crédito, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o civiles en las que pudiere incurrir la o el servidor judicial que la generó.

**Artículo 25: Procedimiento para la baja de títulos de crédito por incobrabilidad.-** La o el Director General dispondrá la baja de los títulos de crédito cuya recaudación le corresponda, siempre y cuando se demuestre que se hubieren vuelto incobrables y cuya cuantía, incluidos los intereses, no supere una remuneración básica unificada, conforme el artículo 280 numeral 9 del Código Orgánico de la Función Judicial.

La declaratoria de baja de los títulos de crédito se realizará mediante una resolución motivada, con base al informe financiero y jurídico que justifique la misma.

**Artículo 26: Procedimiento ordinario de impugnación.-** El procedimiento ordinario de impugnación se aplicará conforme lo determinado en el artículo 263 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 27: Prescripción.-** El ejercicio de la potestad coactiva prescribe conforme lo establecido en los artículos 2414 y 2415 del Código Civil y se contará desde que la obligación se haya hecho exigible dando lugar a la baja del título de crédito a petición de parte.

## CAPÍTULO IV

### FASE DE APREMIO

**Artículo 28: Orden de pago inmediato.-** El procedimiento para la orden de pago inmediato, notificación y las medidas cautelares correspondientes se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 279 y 280 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 29: Medidas cautelares.-** El órgano ejecutor o su delegado o delegada podrá disponer las siguientes medidas cautelares: secuestro, retención, la prohibición de enajenar bienes y las demás conforme el artículo 281 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 30: Embargo.-** Cuando el deudor no ha cumplido con la obligación y para garantizar su cumplimiento el órgano ejecutor podrá realizar el embargo de acuerdo con lo previsto en los artículos 282 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 31: Remate.-** Al contar con el bien embargado de la o el deudor, se procederá con el remate del mismo de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III del Código Orgánico Administrativo.

La suspensión del cobro solo puede solicitarse antes de dictarse la providencia que señale fecha, día y hora para el remate; sin embargo, una vez iniciado el cobro, la determinación de la obligación incluirá los gastos en los que haya incurrido el Consejo de la Judicatura, hasta la fecha de la petición.

**Artículo 32: Adjudicación.-** Consignado el valor ofrecido por lo embargado el órgano ejecutor emitirá la adjudicación conforme lo previsto en los artículos 311 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo 33: Archivo de los procedimientos coactivos.-** Una vez efectuada la recuperación de los créditos, sea por pago en efectivo del total de la obligación demandada, o por medio de cualquier fórmula de arreglo aceptada por el órgano ejecutor y que convenga a los intereses institucionales, la o el responsable del órgano ejecutor, previo informe de liquidación de la obligación emitido por la Dirección Nacional Financiera o las unidades financieras provinciales, dispondrá mediante providencia el archivo del procedimiento.

**Artículo 34: Insolvencia o quiebra de la o del deudor.-** En los casos en los cuales la o el deudor careciere de bienes con los que pueda responder para extinguir la obligación o si los tuviere en litigio o embargados por créditos de mejor derecho, el órgano ejecutor procederá conforme lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico Administrativo, para lo cual dictará una providencia en la que exprese la finalización del procedimiento coactivo y solicitará la declaración de insolvencia o quiebra de la o el deudor de acuerdo al caso, debiendo tramitarse conforme con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en su nivel central y desconcentrado.

**Artículo 35: Conclusión del procedimiento coactivo en caso de declaración de insolvencia o quiebra de la o del deudor.-** Una vez que judicialmente la o el deudor es declarado insolvente o en quiebra, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en su nivel central y desconcentrado, notificará al órgano ejecutor, para que se proceda con la baja de la cuenta por cobrar y posterior archivo.

## CAPÍTULO V

### DE LOS SUJETOS AUXILIARES DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

**Artículo 36: Designación de peritos en procesos coactivos.-** El órgano ejecutor puede designar uno o varios peritos del registro del Consejo de la Judicatura a nivel nacional según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

La designación de este perito será mediante sorteo a través del Sistema Informático Pericial del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 37: Honorarios de las y los peritos en procesos coactivos.-** Las y los peritos tienen derecho de percibir honorarios por la actividad pericial que desarrollen dentro de los procesos coactivos y serán cancelados a cuenta de la o del coactivado.

Estos valores, serán establecidos por el órgano ejecutor previamente a la realización del peritaje de conformidad con la Tabla de honorarios y criterios de pago de honorarios determinados en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial.

**Artículo 38: Designación de las y los depositarios judiciales.-** Las y los depositarios podrán ser servidoras o servidores judiciales pertenecientes a la Dirección Nacional Administrativa y a las unidades administrativas de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Las y los depositarios judiciales serán civil, administrativa y penalmente responsables por la custodia de los bienes embargados o secuestrados.

La forma de pago de los honorarios de las y los depositarios judiciales se realizará una vez concluya la fase de remate del bien embargado a cuenta del coactivado.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS Y LOS ABOGADOS EXTERNOS

**Artículo 39: Selección de las y los abogados externos.-** Los delegados del órgano ejecutor podrán solicitar la contratación de abogados externos que requieran para la recuperación de cartera en virtud del volumen de títulos de crédito emitidos o el monto adeudado. Para el efecto y previo los informes técnicos que justifiquen la necesidad y conveniencia de contratación de abogados externos, solicitarán a la o el Director General del Consejo de la Judicatura, para que convoque a un proceso de selección que se sujetará a los procesos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 40: Requisitos y perfil profesional para la selección de las y los abogados externos.-** Sin perjuicio de los requisitos establecidos en los términos de referencia que se establezcan para la contratación de abogados externos, las y los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de identidad.
2. Certificado de votación del último proceso electoral, en caso de estar obligado a sufragar.
3. Título de abogado o doctor en jurisprudencia, debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
4. Registro Único de Contribuyentes relativo a actividades jurídicas.
5. Acreditar experiencia profesional de un mínimo de tres (3) años en el área coactiva o de cobranzas.
6. Credencial del Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura o de alguno de los colegios de abogados del país.

Para el cumplimiento de sus funciones la o el abogado contratado deberá disponer de una oficina adecuada para la atención a usuarios y custodia debida de los títulos de crédito y demás documentación inherente al trámite, lo que deberá demostrarse junto con su postulación.

**Artículo 41: Responsabilidades de las y los abogados externos.-** Son responsabilidades de las y los abogados externos las siguientes:

1. Actuar como “Abogada Externa o Abogado Externo”, responsable de la recuperación de los valores adeudados a la Función Judicial a través del trámite coactivo establecido en el Código Orgánico Administrativo, el presente Reglamento y en el instructivo que corresponda.
2. Emitir la orden respectiva para el depósito inmediato en el Consejo de la Judicatura del valor o valores adeudados en la ejecución de los trámites a su cargo.
3. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico Administrativo, el presente Reglamento, instructivo que corresponda y demás disposiciones legales expedidas por el Consejo de la Judicatura.

4. Coordinar su acción y gestión con las instancias administrativas correspondientes, especialmente las que deban ser efectuadas por el órgano ejecutor.
5. Entregar el expediente íntegro del procedimiento coactivo, en medio físico y magnético formato PDF, para el cobro de sus honorarios profesionales, (deberá entregar escaneado el expediente cancelado).
6. Atender con diligencia los juicios de mayor y menor cuantía. La efectividad de la gestión profesional será evaluada en igual medida, por la cantidad de títulos de crédito recuperados, como por el valor recaudado.
7. Conservar y custodiar los documentos que le fueren entregados para la recuperación de los créditos, así como mantenerlos en reserva y restituirlos al Órgano ejecutor.
8. Responder civil y penalmente en caso de pérdida de los documentos entregados a la o el abogado, debiendo aplicarse la multa establecida en el contrato de servicios profesionales.
9. En caso de separación o terminación unilateral del contrato, la o el abogado deberá entregar, en la fecha y lugar que se destine para el efecto, toda la documentación que tenga a su cargo, debidamente clasificada, ordenada, foliada en carpetas individuales y/o por procesos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en el numeral precedente.
10. Informar oportunamente al Consejo de la Judicatura el cambio de dirección, teléfono y correos electrónicos de su despacho jurídico.
11. Mantener actualizada la información de los títulos de crédito a su cargo en el medio que el órgano ejecutor considere pertinente.
12. Presentar informes mensuales o en el momento requerido, sobre el estado de los trámites a su cargo al órgano ejecutor o al servidor que el designe para dicho efecto, conforme el detalle requerido.

**Artículo 42: Evaluación de las y los abogados externos.-** Las y los abogados serán evaluados en su desempeño de conformidad a la metodología y fórmula de desempeño que será determinada por el órgano ejecutor.

Las y los abogados que participen en los procedimientos de recuperación de cartera de la Función Judicial, serán evaluados de manera trimestral o cuando el Consejo de la Judicatura a través de la o el responsable del órgano ejecutor correspondiente lo considere, de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en el instructivo correspondiente. En caso que de la evaluación resulte una calificación deficiente, el órgano ejecutor determinará su separación definitiva del patrocinio de los procedimientos coactivos, condición que deberá constar en el contrato de prestación de servicios.

Luego de la separación la o el abogado entregará los expedientes a su cargo, debidamente ordenados y foliados; de no hacerlo el Consejo de la Judicatura ejercerá las acciones legales, administrativas y pecuniarias pertinentes.

**Artículo 43: Tabla para el pago de honorarios.-** Los honorarios de las y los abogados externos se calcularán de conformidad con la siguiente tabla:

TABLA DE HONORARIOS						
VALOR DE LA DEUDA				PORCENTAJE HONORARIOS		
				TÍTULO DE CRÉDITO DESDE 2019 EN ADELANTE	TÍTULO DE CRÉDITO DESDE 2016 AL 2018	TÍTULO DE CRÉDITO DESDE 2014 AL 2015
DESDE	0,01	HASTA	10.000,00	15%	20%	25%
USD		USD				
DESDE	10.000,01	HASTA	50.000,00	7%	10%	15%
USD		USD				
DESDE	50.000,01	HASTA	100.000,00	5%	8%	10%
USD		USD				
DESDE	100.000,01	HASTA	500.000,00	3%	5%	8%
USD		USD				
DESDE	500.000,01	HASTA	1'000.000,00	2%	3%	5%
USD		USD				
DESDE	1'000.000,01	HASTA	Montos Superiores	1%	2%	3%
USD		USD				

A las y los abogados externos se les cancelará sus honorarios por recuperación de la cartera asignada tomando en consideración el cumplimiento de metas, las que podrán contemplar un mínimo de títulos a recuperar o combinación mínima entre características y monto de títulos, aplicando los principios de igualdad y equidad. Las condiciones y metas se establecerán en los contratos de prestación de servicios y el instructivo correspondiente.

**Artículo 44: Recaudación de valores.-** Todo ingreso proveniente de la recaudación del procedimiento coactivo deberá ser depositado por las y los deudores o coactivados en la cuenta bancaria de cada Dirección Provincial, según su jurisdicción y de Planta Central, cuando corresponda, debiendo la o el abogado externo hacer la entrega del comprobante de depósito al órgano ejecutor, dentro de las 24 horas de efectuado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Lo que no se encontrare previsto en este Reglamento, se sujetará a las disposiciones legales establecidas en el Código Orgánico Administrativo y demás leyes conexas aplicables para la jurisdicción coactiva.

**SEGUNDA.-** La o el Director General podrá suscribir convenios con otras instituciones del Estado, para facilitar el ejercicio de la potestad coactiva, en lo que corresponda en el ámbito de su competencia.

**TERCERA.-** La o el responsable del órgano ejecutor podrá direccionar un procedimiento coactivo a la Procuraduría General del Estado, a fin de que se pueda realizar la

recuperación de obligaciones a través de Cooperación Jurídica Internacional, en todas sus formas, que permitan recaudar las deudas al Consejo de la Judicatura, sin perjuicio de que el procedimiento coactivo continúe.

**CUARTA.-** Las y los servidores judiciales que fueren delegados por el órgano ejecutor para desarrollar una función específica dentro de un procedimiento coactivo no percibirán honorarios adicionales a la remuneración que perciben por sus funciones regulares, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley y este Reglamento.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los procedimientos coactivos iniciados al tenor de lo dispuesto en el *“Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva del Consejo de la Judicatura”*, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 218 de 3 de abril de 2014, bajo las normas del Código de Procedimiento Civil se seguirán sustanciando y resolviendo acorde al procedimiento establecido en dicha normativa, y en el *“Instructivo para la ejecución del procedimiento coactivo del Consejo de la Judicatura”*, conforme lo establecido en el artículo 7, numeral 20, letra a) de la Codificación del Código Civil y la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico Administrativo.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Unidad de Coactivas, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Gestión Procesal y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de un término no mayor a ciento veinte (120) días contados desde la expedición de la presente Resolución, desarrollará una aplicación tecnológica que permitirá el ingreso de órdenes de cobro, ingreso de escritos, digitalización, sorteo de deprecatorios, agendamiento, asignación de roles, encargos de despacho y tramitación del proceso coactivo.

**TERCERA.-** La Dirección General, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera y Unidad de Coactivas, dentro del término de sesenta (60) días posteriores a la expedición del nuevo reglamento, preparará el proyecto de *“Instructivo para la ejercicio de la potestad coactivo del Consejo de la Judicatura”*, donde se establezca el procedimiento y roles que deberán ser aplicados por las Unidades de Coactivas, Dirección Nacional Financiera y Unidades Provinciales Financieras a nivel nacional, documento que deberá ser remitido para la aprobación del Director General, de conformidad a sus atribuciones y responsabilidades.

**CUARTA.-** La Dirección General, en coordinación con las Direcciones Provinciales y la Unidad de Coactiva, emitirán una directriz para que las unidades administrativas y jurisdiccionales encargadas de emitir las órdenes de cobro establezcan un plazo para el pago de la acción ejecutiva que generó la deuda.

**QUINTA.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del término de sesenta (60) días contados a partir de la expedición del presente Reglamento, presentará la propuesta de instructivo para la selección de las y los abogados externos, al Director General del Consejo de la Judicatura, para su aprobación.

**SEXTA.-** La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Unidad de Coactivas, la Dirección Nacional de Gestión Procesal, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, la Dirección Nacional de Gestión Procesal y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro de un término no mayor a ciento ochenta (180) días contados desde la expedición de la presente Resolución, desarrollará la construcción de la funcionalidad para el sorteo

de peritos en procesos de coactivas y del sistema de remates. Hasta que la funcionalidad se encuentre habilitada el órgano ejecutor podrá designar conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Derogar la Resolución 038-2014 de 6 de marzo de 2014, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura (periodo 2013-2018) expidió el “Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del Consejo de la Judicatura”; y la “Guía para la ejecución del procedimiento coactivo del Consejo de la Judicatura”, expedido por la Dirección General, mediante Resolución 028-2014 de 30 de marzo de 2014.

**SEGUNDA.-** Derogar todas las resoluciones de igual o inferior jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La ejecución del presente Reglamento, dentro del ámbito de sus competencias, estará a cargo de la Dirección General, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, la Dirección Nacional Financiera, de las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura y demás unidades responsables.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a cinco de enero de dos mil veintitrés.



Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 06/01/2023 17:00

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro  
**Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura**

JAIME MANUEL DE  
VEINTEMILLA FERNANDEZ DE  
CORDOVA

Firmado digitalmente por JAIME  
MANUEL DE VEINTEMILLA FERNANDEZ  
DE CORDOVA  
Fecha: 2023.01.06 18:23:19 -05'00'

Dr. Jaime de Veintemilla Fernández de Córdova  
**Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura**

RUTH MARIBEL  
BARRENO  
VELIN

Firmado  
digitalmente por  
RUTH MARIBEL  
BARRENO VELIN

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el cinco de enero de dos mil veintitrés.

ANDREA NATALIA  
BRAVO GRANDA

Firmado digitalmente por ANDREA  
NATALIA BRAVO GRANDA  
Fecha: 2023.01.06 19:06:02 -05'00'

Abg. Andrea Natalia Bravo Granda  
**Secretaria General**



SECRETARÍA GENERAL

**Oficio No.CNE-SG-2023-0006-Of**

Quito, 6 de enero del 2023

Ingeniero  
Hugo del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR NACIONAL  
REGISTRO OFICIAL**  
Presente.-

De mi consideración:

Luego de extenderle un cordial saludo, pongo en su conocimiento que en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 204 de miércoles 7 de diciembre de 2022, se publicó la Convocatoria para el proceso electoral Referéndum 2023, aprobada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral con Resolución **PLE-CNE-1-6-12-2022** de martes 6 de diciembre de 2022; luego de la revisión íntegra de su texto, por un lapsus calami se ha detectado un error en la disposición derogatoria cuarta; y, en el numeral 3 del artículo innumerado cuarto de la referida Convocatoria, por lo que adjunto se dignará encontrar la siguiente **FE DE ERRATAS**, para su correspondiente publicación en el Registro Oficial.

Reitero a usted, mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

SANTIAGO  
VALLEJO  
VASQUEZ

Firmado digitalmente  
por SANTIAGO  
VALLEJO VASQUEZ  
Fecha: 2023.01.06  
18:49:16 -05'00'

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

## EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

### SECRETARÍA GENERAL

En la Resolución **PLE-CNE-1-6-12-2022** adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de martes 6 de diciembre de 2022, luego de la revisión íntegra del texto, se ha detectado un error involuntario en la disposición derogatoria cuarta; y, en el numeral 3 del artículo innumerado cuarto de la Convocatoria para el proceso electoral del Referéndum 2023, que enmiendo con la siguiente:

### FE DE ERRATAS

En la disposición derogatoria cuarta de la Resolución **PLE-CNE-1-6-12-2022** adoptada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral en sesión ordinaria de martes 6 de diciembre de 2022, consta: “ (...) *Instructivo para normas el proceso de verificación y validación; (...)*”, cuando lo correcto es: “ (...) *Instructivo para normar el proceso de verificación y validación; (...)*”; de igual manera en el numeral 3 del artículo innumerado cuarto que consta: “(...) *verificando que estos cumplan con los requisitos paca ejercer el cargo; (...)*”. cuando lo correcto es: “(...) *verificando que estos cumplan con los requisitos para ejercer el cargo; (...)*”.

**RAZÓN.-** En mi calidad de Secretario General del Consejo Nacional Electoral, **CERTIFICO** que la presente FE DE ERRATAS que antecede, corresponde a la Resolución **PLE-CNE-1-6-12-2022**, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 204 de miércoles 7 de diciembre de 2022.-

Quito, 6 de enero de 2023

LO CERTIFICO.-

SANTIAGO VALLEJO VASQUEZ  
Firmado digitalmente por SANTIAGO VALLEJO VASQUEZ  
Fecha: 2023.01.06 18:48:50 -05'00'

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Oficio No. T.084-SGJ-23-0003

Quito, 6 de enero de 2023

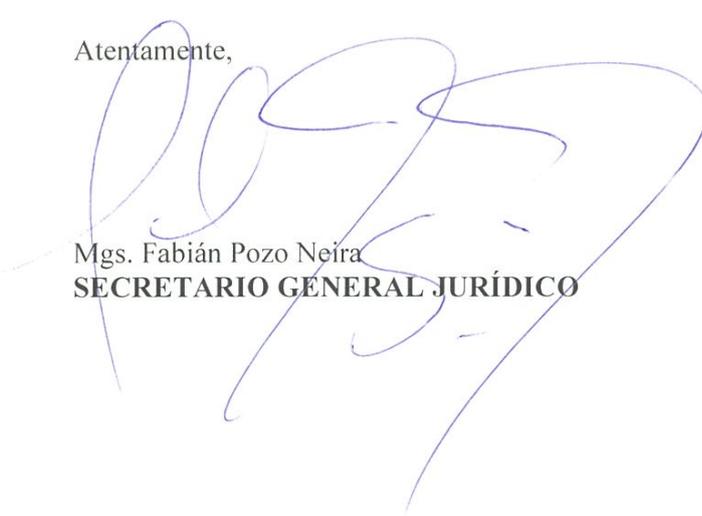
Señor Ingeniero  
Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL**  
En su despacho

Señor Director:

En el texto del Decreto Ejecutivo No. 508 del 2 de agosto de 2022, que contiene el nombramiento del señor CRNL EMC AYALA CABASCANGO MARCO ULISES para que desempeñe las funciones como Agregado Militar Terrestre en la Agregaduría de Defensa de la Embajada del Ecuador en el Reino de España con sede en la ciudad de Madrid se ha deslizado un error en el nombre ya que consta como CRNL EMC AYALA CABASCANGO MARCO "ULISES" siendo lo correcto: CRNL EMC AYALA CABASCANGO MARCO "ULICES".

En este contexto, me permito solicitar la correspondiente fe de erratas, en el sentido antes señalado, al mencionado Decreto Ejecutivo No. 508, publicado en el Tercer Suplemento al Registro Oficial No. 123 de 9 de agosto de 2022.

Atentamente,



Mgs. Fabián Pozo Neira  
**SECRETARIO GENERAL JURÍDICO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/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.