

Resolución No. CJ-DG-2025-096

Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla

DIRECTOR GENERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, relativo a los deberes y las responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, en sus números 8, 11 y 12 prescriben: “8. *Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción*”; “11. *Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley*”; y, “12. *Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética*”;
- Que** el artículo 178, párrafo segundo, 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, en sus números 1 y 5, señalan: “*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 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*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 artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

- Que** el artículo 233, párrafo primero, de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);”*
- Que** el artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial establece entre los deberes de las servidoras y los servidores de la Función Judicial: *“1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos”;*
- Que** el artículo 107, número 17, del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *“Son infracciones leves sancionadas con amonestación escrita o pecuniaria, cometidas por las servidoras y los servidores de la Función Judicial, las siguientes: (...); 17. Incumplir o dejar de aplicar dentro del ámbito de sus atribuciones, lo previsto de forma expresa por la Constitución, instrumentos internacionales de derechos humanos, leyes, reglamentos y decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, salvo que exista otra sanción expresa para dicho incumplimiento”;*
- Que** el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: *“(...) 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; / (...) 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** mediante Resolución 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura; que en el número 2.3 establece que la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión tiene como 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.”;*

- Que** el número 3.1 de la Resolución 219-2024 de 19 de diciembre de 2024, establece como misión de la Dirección Nacional de Talento Humano: *“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”;*
- Que** la Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno, prevé: *“7.2.2.2 En relación con todas las posiciones que están expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno, y al cumplimiento de la función antisoborno, la organización debe implementar procedimientos que proporcionen: a) la debida diligencia se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno; (...);”;*
- Que** el 21 de noviembre de 2024, la Consultora Kronos Consulting S.A. y el Consejo de la Judicatura, suscribieron el contrato No. 016-2024 para la *“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”;*
- Que** con oficio No. CJ-DNTG-2025-0346-OF de 28 de febrero de 2025, la abogada Katherine Simbaña, Administradora del Contrato Nro. 016-2024, manifestó a la magister María del Carmen Constante Ron, Representante Legal de Kronos Consulting S.A., lo siguiente: *“(...) Bajo este contexto, considerando el cumplimiento de los cronogramas determinados en el Plan de Desarrollo e Implantación, Plan de Capacitación, Plan de Socialización a través del Oficio No. KRONOS-CJ-2025-008 de 25 de febrero de 2025 y KRONOSCJ-2025-0011 de 28 de febrero de 2025 y luego de haber sido subsanadas las observaciones al mismo por parte de la Contratista, remito a través del presente la aceptación y aprobación de los veinticuatro (24) documentos del Producto 3-Implementación (...);”;*
- Que** mediante memorando CJ-DNTH-2025-1675-M de 11 de abril de 2025, la Dirección Nacional de Talento Humano comunicó a la Dirección General que *“(...) una vez que ha realizado el análisis dispuesto por dicha Dirección General; remite el Informe Técnico Nro. CJ-DNTH-SA-2025-0230, para consideración y decisión de su autoridad. (...);”;*

- Que** con memorando circular CJ-DNJ-2025-0194-MC de 23 de abril de 2025, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica puso en conocimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano las observaciones al documento “Procedimiento de Gestión de la Debida Diligencia de Servidores del Consejo de la Judicatura”, además de requerir se remita a esta Dirección los formatos-anexos del referido Procedimiento;
- Que** mediante memorando CJ-DNTH-2025-1890-M de 23 de abril de 2025, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el documento “Procedimiento de Gestión de la Debida Diligencia de Servidores del Consejo de la Judicatura”; así como los anexos a dicho Procedimiento.
- Que** el Director General del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DNTH-2025-1675-M de 11 de abril de 2025, de la Dirección Nacional de Talento Humano que contiene el Informe Técnico Nro. CJ-DNTH-SA-2025-0230; así como también el Memorando No. CJ-DNJ-2025-0209-MC de 05 de mayo de 2025, emitido por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, mediante el cual se remitió el Informe jurídico y el proyecto de Resolución para aprobar el “PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”; y,

En ejercicio de las atribuciones legales contenidas en el artículo 280, números 1 y 5, del Código Orgánico de la Función Judicial

RESUELVO

APROBAR EL PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo Único. Aprobar el “*PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”, de conformidad con el Anexo que forma parte de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Disponer a las y los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura, la aplicación obligatoria del “*PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA*”.

SEGUNDA. Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social que, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano, realice la difusión y socialización de la presente resolución en la página web del Consejo de la Judicatura y a través de los distintos medios comunicacionales institucionales.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Transparencia de Gestión y de las Direcciones Nacionales, Provinciales y demás áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase. - Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 05 días del mes de mayo de 2025.



Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA



PROCEDIMIENTO

DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DEBIDA DILIGENCIA DE
SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA
Versión 1.0
Abril-2025



A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	CAMBIO	APROBADO	FECHA
1.0	Creación: Consultora Kronos Consulting S.A.	Msc. María del Carmen Constante Ron Representante Legal	Abr-2025
2.0	Aprobación: Aprobado con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, por la Administradora del Contrato Nro. 016-2024	Msc. Katherine Simbaña Administradora del Contrato	Abr-2025
3.0	Actualización: Observaciones de forma	Tnlga. Jacqueline Falconí Analista DNTH	Abr-2025

B. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
<p>A la fecha de firma del presente documento las personas que suscriben cuentan con el rol indicado y la competencia para la aprobación del mismo.</p>		
RESPONSABILIDADES	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL	 <p>Firmado electrónicamente por: JORGE MAURICIO MARURI VECILLA Validar únicamente con FirmaEC</p>
REVISADO POR:	DIRECTORA NACIONAL TALENTO HUMANO (E)	<p>JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT</p> <p>Firmado digitalmente por JANNETH SORAYA VINUEZA BETANCOURT Fecha: 2025.04.28 08:37:06 -05'00'</p>
REVISADO POR:	ANALISTA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	<p>JACQUELINE ELIZABETH FALCONI TOSCANO</p> <p>Firmado digitalmente por JACQUELINE ELIZABETH FALCONI TOSCANO Fecha: 2025.04.28 08:24:26 -05'00'</p>
REVISADO POR:	ADMINISTRADORA DEL CONTRATO	Aprobado con Oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF de 28 de febrero de 2025, por la administradora de contrato Nro. 016-2024
ELABORADO POR:	CONSULTORA KRONOS CONSULTING	Producto recibido acorde al contrato Nro. 016-2024 para la "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA" y con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, por la Administradora del Contrato Nro. 016-2024

C. ÍNDICE Y CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	4
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	4
3. INFORMACIÓN GENERAL	4
4. OBJETIVO	5
5. ALCANCE	5
6. DESARROLLO CONCEPTUAL	5
7. SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
8. BASE NORMATIVA APLICABLE	6
9. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO	8
10. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO	8
11. CARACTERIZACIÓN	8
12. DIAGRAMA DE FLUJO	9
13. NARRATIVA DEL PROCESO	9
14. FORMATOS Y ANEXOS	12
14.1 MATRIZ DE PUESTOS Y NIVEL DE RIESGO	12
14.2 REGISTRO DE COMPROMISOS CON EL SGAS	12
14.3 CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SGAS	13
14.4 DEBIDA DILIGENCIA DE FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	13

1. ANTECEDENTES

El Consejo de la Judicatura, como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, está comprometido con la transparencia y la lucha contra la corrupción. En este contexto, ha establecido la importancia de la ejecución de la debida diligencia previo al ingreso de una servidora o servidor a la Institución, con el objetivo de garantizar la idoneidad, integridad y ética en el ejercicio de sus funciones. Esta medida busca prevenir riesgos asociados a prácticas ilegales que puedan afectar la institucionalidad y la confianza ciudadana en la justicia ecuatoriana.

La norma ISO 37001 establece un marco de referencia internacional para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, proporcionando directrices para prevenir, detectar y responder a prácticas corruptas dentro de las organizaciones. En este contexto, la ejecución de la debida diligencia es un pilar fundamental, ya que permite evaluar antecedentes, identificar posibles riesgos y establecer controles adecuados antes de la incorporación de nuevo personal a la institución.

A través de la implementación de la Norma ISO 37001 Antisoborno, el Consejo de la Judicatura institucionaliza la lucha contra la corrupción, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la ética judicial.

El 21 de noviembre de 2024, la Consultora Kronos Consulting S.A. y el Consejo de la Judicatura, suscribe el contrato No. 016-2024 de 21 de noviembre de 2024, para “ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE ACUERDO A LA NORMA ISO 37001 PARA EL PROCESO DE SORTEOS DE LA UNIDAD JUDICIAL PENAL DE QUITUMBE Y PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”.

Con oficio Nro. CJ-DNTG-2025-0346-OF, de 28 de febrero de 2025, la Abg. Katherine Simbaña, Administradora del Contrato Nro.016-2024, manifestó a la Mgs. María del Carmen Constante Ron, Representante Legal de Kronos Consulting S.A., lo siguiente:

“Bajo este contexto, considerando el cumplimiento de los cronogramas determinados en el Plan de Desarrollo e Implantación, Plan de Capacitación, Plan de Socialización a través del Oficio No. KRONOS-CJ-2025-008 de 25 de febrero de 2025 y KRONOSCI- 2025-0011 de 28 de febrero de 2025 y luego de haber sido subsanadas las observaciones al mismo por parte de la Contratista, remito a través del presente la aceptación y aprobación de los veinticuatro (24) documentos del Producto 3-Implementación (...).”

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO: (NIVEL 0)	Gestión del Talento Humano
PROCESO: (NIVEL 1)	Gestión de Administración de Talento Humano
PROCEDIMIENTO:	Debida diligencia de servidores del Consejo de la Judicatura

3. INFORMACIÓN GENERAL

RESPONSABLE DEL PROCESO:	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>DIRECCIONES PROVINCIALES - UNIDADES PROVINCIALES DE TALENTO HUMANO</p>
---------------------------------	---

FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Frecuente conforme el ingreso de personal nuevo. Semestral para puesto de alto y muy alto riesgo. Anual para puesto de mediano riesgo.
---------------------------------	--

4. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de debida diligencia para la evaluación de servidoras y servidores, previo a su ingreso a la institución y de forma periódica, en función del nivel de riesgo asociado al puesto de trabajo que desempeñan.

5. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a nivel central y desconcentrado del Consejo de la Judicatura.

6. DESARROLLO CONCEPTUAL

En el marco y alcance de aplicación del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alta Dirección:	Personas o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
Debida diligencia:	Proceso de evaluación y análisis de riesgos para prevenir, detectar y mitigar posibles actos de soborno o corrupción, asegurando la idoneidad e integridad de personas o entidades involucradas
Función de Cumplimiento:	Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
Riesgo del puesto:	Nivel de exposición de un cargo a posibles actos de soborno o corrupción, según sus responsabilidades, autoridad, relación con socios de negocio, responsabilidad directa e indirecta sobre riesgos identificados.
Soborno:	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona

7. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
DNTG:	Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
SGAS:	Sistema de Gestión Anti-Soborno

SNATH:	Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
UPTH:	Unidad Provincial de Talento Humano
DNTH	Dirección Nacional de Talento Humano
DP	Dirección Provincial
PEP	Personas Expuestas Políticamente

8. BASE NORMATIVA APLICABLE

LEY / NORMA /RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Código Orgánico de la Función Judicial	Art. 41.- Verificación de la idoneidad de las servidoras y los servidores de la función Judicial.- “Desde el inicio del proceso de ingreso y durante todo el tiempo que dure su desempeño se verificará que las servidoras y los servidores de la Función Judicial no se hallen incursas o incursos en las inhabilidades o incapacidades que establece este Código. La verificación se realizará, obligatoriamente, al inicio del proceso de ingreso al servicio y posteriormente se lo hará en forma periódica o aleatoria o a petición de parte interesada siempre que, en este último caso, se acompañen pruebas pertinentes.”
Ley Orgánica del Servicio Público	Art. 5.- Requisitos para el ingreso. - “Para ingresar al servicio público se requiere: a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública; b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente; c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos; d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento; e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley; f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley; g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente: (...); h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley (...).”

<p>Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público</p>	<p>Art. 3.- Del ingreso.- “Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:</p> <p>1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:</p> <p>a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;</p> <p>b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;</p> <p>c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;</p> <p>3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia (....)”</p>
<p>Norma ISO 37001:2016. Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso</p>	<p>7.2.2.2 “En relación con todas las posiciones que están expuestas a más que un riesgo bajo de soborno, según lo determinado en la evaluación del riesgo de soborno, y al cumplimiento de la función antisoborno, la organización debe implementar procedimientos que proporcionen:</p> <p>a) la debida diligencia se lleve a cabo sobre las personas antes de que sean empleadas, y el personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y del sistema de gestión antisoborno (....)”</p> <p>8.2 “Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con: (....)</p> <p>c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones. (....) Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.”</p>

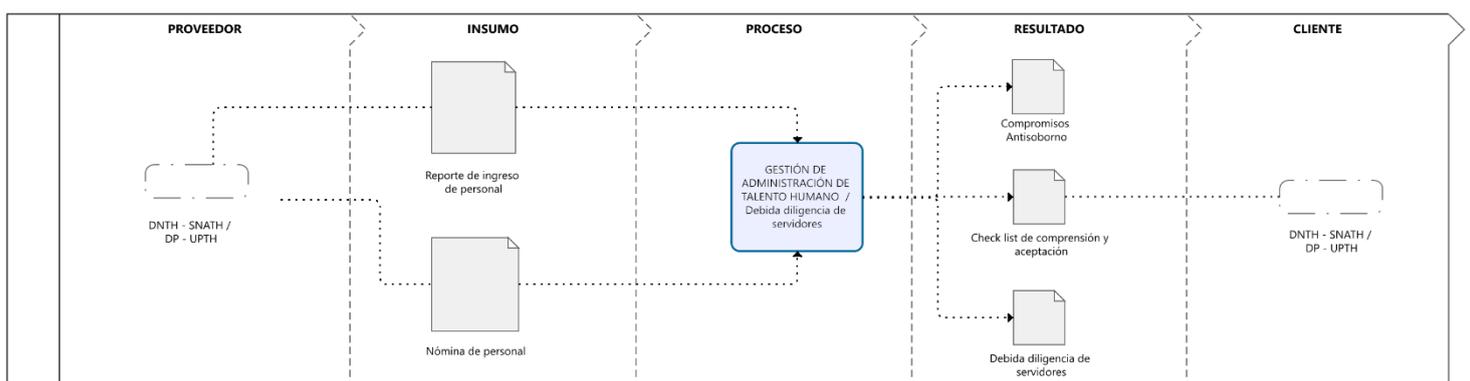
9. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) Las normas generales y específicas de este documento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores del Consejo de la Judicatura, que intervienen en la ejecución de las actividades y tareas aquí descritas.
- b) Los procesos, así como su documentación son responsabilidad de cada unidad responsable del proceso.
- c) La Dirección Nacional de Transparencia de Gestión es designada como la Función de Cumplimiento en el Sistema de Gestión Antisoborno.

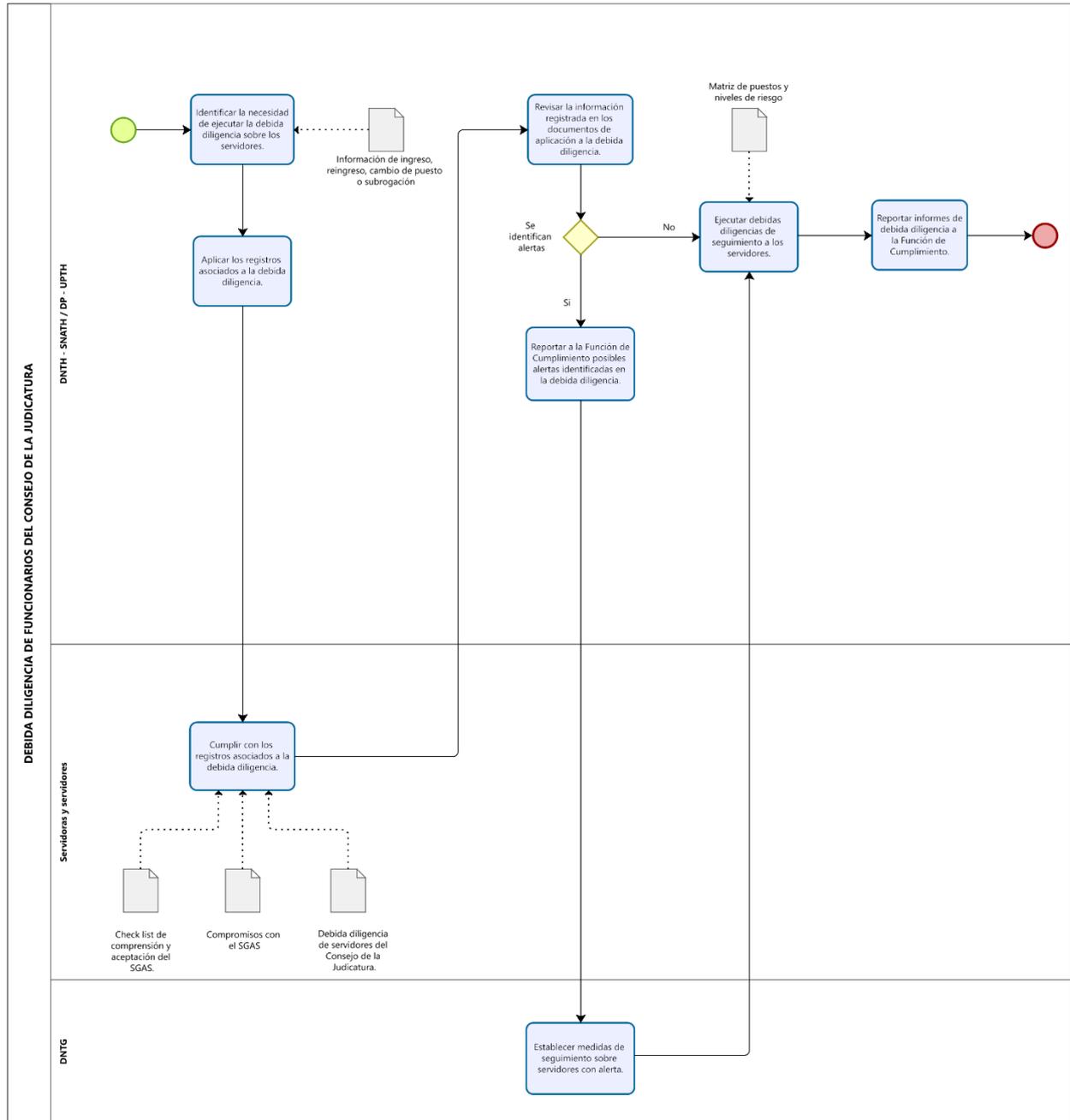
10. DISPOSICIONES / CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- a) La debida diligencia deberá ser aplicada a las y los servidores del Consejo de la Judicatura, de nuevo ingreso y periódicamente en función del nivel de riesgo determinado sobre el puesto de trabajo.
- b) La debida diligencia periódica se ejecuta bajo las siguientes consideraciones:
 - Nivel de riesgo muy bajo y bajo: Al ingreso a la institución y cuando proceda por cambio de puesto o subrogación.
 - Nivel de riesgo medio: Al ingreso a la institución y anual.
 - Nivel de riesgo alto y muy alto: Al ingreso a la institución y semestral.
- c) En caso de subrogación o cambio de puesto, todo servidor/a independiente del nivel de riesgo actual, deben sujetarse a una nueva debida diligencia y la ejecución de las mismas en función de la frecuencia establecida para el nuevo puesto a ocupar.

11. CARACTERIZACIÓN



12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. NARRATIVA DEL PROCESO

No	ACTIVIDAD DEL FLUJO	INSTRUCCIÓN ACLARATORIA	ROL
1	Identificar la necesidad de ejecutar la debida diligencia sobre los servidores	La aplicación de la debida diligencia en los funcionarios del Consejo de la Judicatura tiene como objetivo conocer a la servidora o servidor que ocupará un puesto de trabajo dentro de la Institución, asegurando un adecuado control en los procesos de gestión del talento humano. Su ejecución se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:	Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales -

		<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de una servidora o servidor a la institución: Evaluación previa a la contratación para verificar antecedentes y posibles riesgos asociados. - Al reingreso de una servidora o un servidor a la Institución: Verificación y actualización de la información del servidor que retorna a la institución. - Cuando una servidora o servidor cambie de puesto. - Cuando una servidora o servidor subrogue un puesto de trabajo. 	<p>Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado)</p>
2	<p>Aplicar los registros asociados a la debida diligencia.</p>	<p>Entregar a una servidora o servidor previo ingreso, reingreso, cambio de puesto o subrogación los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Check list de comprensión y aceptación del SGAS. - Compromisos con el SGAS - Debida diligencia de las servidoras o servidores del Consejo de la Judicatura. <p>En el caso de ingreso de una servidora o servidor, estos registros son parte del Acta de entrega – recepción de documentos habilitantes para su vinculación laboral.</p>	<p>Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado)</p>
3	<p>Cumplir con los registros asociados a la debida diligencia.</p>	<p>Llenar, firmar y entregar a la Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) o Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado) los registros de debida diligencia.</p>	<p>Servidoras y Servidores</p>
4	<p>Revisar la información registrada en los documentos de aplicación a la debida diligencia.</p>	<p>Verificar que los registros de debida diligencia estén correctamente completados y firmados, asegurando la aceptación de la servidora o servidor en cuanto al cumplimiento de los compromisos del SGAS. Además, confirmar su comprensión y aceptación de la Política Antisoborno; y, el Código de Ética, así como evaluar la información declarada en el registro de debida diligencia de las servidoras o servidores del Consejo de la Judicatura.</p>	<p>Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado)</p>
5	<p>Reportar a la Función de Cumplimiento posibles alertas identificadas en la debida diligencia.</p>	<p>Cuando en la revisión de los registros se evidencien inconsistencias o se identifiquen alertas relacionadas con la no aceptación de los compromisos del SGAS, la Política Antisoborno y el Código de Ética, así como información vinculada a la situación financiera o la declaración PEP, la Dirección Nacional de Talento Humano (a nivel central) o las Direcciones Provinciales a través de las Unidades Provinciales de Talento Humano (a nivel desconcentrado) deberán informar estos hallazgos a la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión.</p>	<p>Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de</p>

			Talento Humano (nivel desconcentrado)
6	Establecer medidas de seguimiento sobre servidores con alerta.	Cuando se generen alertas comunicadas por la Dirección Nacional de Talento Humano (a nivel central) o las Direcciones Provinciales a través de las Unidades Provinciales de Talento Humano (a nivel desconcentrado), la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión deberá determinar la ejecución de procesos de debida diligencia con mayor frecuencia, independientemente del nivel de riesgo asociado al puesto de trabajo, así como otras medidas de seguimiento que resulten necesarias.	Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
7	Ejecutar debidas diligencias de seguimiento a los servidores.	Considerando el nivel de riesgo del puesto de trabajo, se deberá ejecutar la debida diligencia proporcionando nuevamente a la servidora o servidor de los registros descritos en la actividad número 2. Estos documentos deberán ser completados, firmados y entregados por la servidora o servidor a la Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (a nivel central) o a las Direcciones Provinciales a través de las Unidades Provinciales de Talento Humano (a nivel desconcentrado).	Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado)
8	Reportar informes de debida diligencia a la Función de Cumplimiento.	La Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (a nivel central) o de las Direcciones Provinciales a través de las Unidades Provinciales de Talento Humano (a nivel desconcentrado) deberán emitir semestralmente un informe a la Dirección Nacional de Transparencia de la Gestión. Este informe deberá incluir el registro de las servidoras o servidores que han cumplido con la debida diligencia, aquellos que no han cumplido con la disposición, el número de servidores que han aceptado los compromisos del Sistema de Gestión Antisoborno, el número de funcionarios que han aceptado la Política Antisoborno y el total de alertas identificadas en los servidores.	Dirección Nacional de Talento Humano - Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano (nivel central) Direcciones Provinciales - Unidades Provinciales de Talento Humano (nivel desconcentrado)

14. FORMATOS Y ANEXOS

14.1 MATRIZ DE PUESTOS Y NIVEL DE RIESGO

	MATRIZ DE PUESTOS Y NIVEL DE RIESGO							Versión: 1.0
								Código:
								Página 1 de 1

PUERTO	PROCESO/S EN LOS QUE PARTICIPA	EL PUESTO ESTÁ INVOLUCRADO DIRECTAMENTE EN UN RIESGO DEL SGAS	EL PUESTO ESTÁ INVOLUCRADO INDIRECTAMENTE EN UN RIESGO DEL SGAS	EL NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL AL CUAL EL PUESTO ESTÁ INVOLUCRADO ES MAYOR QUE BAJO	EL PUESTO TIENE RESPONSABILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES	EL PUESTO TIENE INTERACCIÓN CON SOCIOS DE NEGOCIO	HAN EXISTIDO ANTERIORMENTE RIESGOS DE SOBORNO O CORRUPCIÓN MATERIALIZADOS ASOCIADOS AL PUESTO	NIVEL DE RIESGO
		No	No	No aplica	No	Si	No	MUY BAJO
		Al menos en uno	No	No	No	No	No	MUY BAJO
		Al menos en uno	Al menos en uno	Si	No	No	No	BAJO
		En más de uno	En más de uno	Si	No	No	No	MEDIO
		En más de uno	En más de uno	Si	Si	No	No	MEDIO
		En más de uno	En más de uno	Si	Si	Si	No	ALTO
		Al menos en uno	Al menos en uno	Si	Si	Si	Si	MUY ALTO

14.2 REGISTRO DE COMPROMISOS CON EL SGAS



14.3 CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SGAS

CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		CÓDIGO: REVISIÓN: 01
2. DENOTACIONES		
Título: Gestión de reglas, Negociabilidad y Arbitraje	Normas que regulan la aceptación y otorgamiento de otorgamientos, particiones y subrogos para estar de acuerdo en la toma de decisiones y representar un conflicto de intereses.	
Política Antisoborno:	Documento institucional que define las normas, valores y principios que rigen el comportamiento de los servidores y los servidores para prevenir actos de soborno y garantizar la transparencia.	
Reglas:	Obligación o sanción que puede ser pecuniaria o no pecuniaria, y que puede tener cualquier valor.	
Sistema de Gestión Antisoborno:	Conjunto de políticas, procedimientos y controles implementados para prevenir, detectar y responder a actos de soborno en la organización, alineados con normas internacionales como la ISO 37001.	
Suborno:	Oferta, promesa, entrega, aceptación o ocultación de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en relación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones de esa persona.	
3. ABBREVIACTURAS		
SIGL/ ABBREVIATURAS:		
ISO:	Organización Internacional de Estandarización	
ISAB:	Sistema de Gestión Anti-Soborno	

CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		CÓDIGO: REVISIÓN: 01
4. COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN		
Este formulario evalúa la comprensión y aceptación del Sistema de Gestión Antisoborno. La participación y respuesta de los y las servidores es fundamental para fomentar un ambiente ético y transparente en el Consejo de la Judicatura.		
En adelante, complete el formulario y envíelo firmado.		
INFORMACIÓN	DETALLE	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DECLARA	Nombre y apellidos: _____	
	No. identificación: _____	
	Puesto: _____	
	Dirección a la que pertenecen: _____	
DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO	Nombre y apellidos: _____	
	Puesto: _____	
Declaro que he recibido la siguiente documentación:		
	DOCUMENTOS	SI NO
	POLÍTICA ANTISOBORNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS SIMILARES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tras la lectura de los documentos antes mencionados, el abajo firmante declara que:		
a) La composición, el suborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables, que afectan sobornos no son aceptables como recibidos y que todo ello va en contra de los valores fundamentales del Consejo de la Judicatura.		
b) Me comprometo a actuar de manera ética y legal, entendiendo de realizar cualquier acción contraria a los estándares de la Política Antisoborno del Consejo de la Judicatura y el Código de Ética de la Función Judicial.		

CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		CÓDIGO: REVISIÓN: 01						
<p>4) Tomar las medidas necesarias para informarme plenamente sobre el contenido de la Política Antisoborno del Consejo de la Judicatura y el Código de Ética de la Función Judicial garantizando su cumplimiento continuo y riguroso.</p> <p>5) No aceptar y comprender plenamente lo dispuesto en la Política Antisoborno del Consejo de la Judicatura y el Código de Ética de la Función Judicial.</p> <p>6) Acoger diligentemente el contenido de todas las secciones de la Política Antisoborno del Consejo de la Judicatura y el Código de Ética de la Función Judicial.</p> <p>7) Los compromisos a recibir cualquier cantidad de dinero o bienes de la Política Antisoborno a través de los canales establecidos en la misma, considerando activamente las investigaciones internas en caso de ser necesario.</p> <p>8) Participar en capacitaciones, actualizaciones y auditorías periódicas relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno, con el fin de mantener un conocimiento actualizado y fomentar una cultura de ética y transparencia en la institución.</p> <p>9) Reconocer y aceptar que el Consejo de la Judicatura en su procedimiento de Pagos, establece como disposición general de aplicación a todos y todas los servidores la tolerancia cero respecto a la entrega y aceptación de regalos y prestaciones. Por lo cual, me comprometo a no aceptar ni ofrecer regalos, prestaciones o otros beneficios que puedan influir en mis decisiones o acciones de manera directa o indirecta. Además, me comprometo a informar cualquier situación que pueda constituir esta disposición.</p>								
Yo, _____, declaro que conozco, comprendo y sé actuar conforme la POLÍTICA ANTISOBORNO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, y el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td></td> </tr> </table>			Firma:		Fecha:		Cargo:	
Firma:								
Fecha:								
Cargo:								

14.4 DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA		CÓDIGO: REVISIÓN: 01			
1. INFORMACIÓN PERSONA NATURAL					
Nombres y apellidos: _____					
Número de documento de identificación: _____		Estado civil: _____			
Tipo de documento de identificación: <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Género: _____		Nacionalidad: _____			
Lugar de nacimiento: _____		Fecha: _____			
Nivel de instrucción formal: _____		Profesión: _____			
Cargos: _____		Tiempo de servicio: _____			
2. INFORMACIÓN DEL DOMICILIO					
Dirección domiciliar: _____					
País: _____		Provincia: _____			
Cantón: _____		Ciudad: _____			
Teléfono domicilio: _____		Celular: _____			
Correo electrónico: _____					
3. INFORMACIÓN DEL CONYUGUE					
Nombres y apellidos: _____					
Número de documento de identificación: _____		Profesión: _____			
Tipo de documento de identificación: <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
4. INFORMACIÓN FINANCIERA					
INGRESOS MENSUALES GENERADOS EN LA ACTIVIDAD PRINCIPAL/ RELACIÓN LABORAL		INGRESOS MENSUALES OBTENIDOS A LOS GENERADOS POR LA RELACIÓN LABORAL			
Valor (USD)		Descripción			
Valor (USD)		Valor (USD)			
Total, otros ingresos					
Total, de ingresos					
ACTIVOS		PASIVOS			
Descripción		Descripción			
Valor (USD)		Valor (USD)			
Total, Activos		Total, Pasivos			
Total, Patrimonio					
5. CUENTAS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS NACIONALES E INTERNACIONALES (Bancos privados, Cooperativas, otros)					
Nombre de la institución	No. de cuenta	Fecha de apertura (dd/mm/aaaa)	Tipo de cuenta	País y ciudad de apertura	Los fondos que se maneja en la

	DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	CÓDIGO: REVISIÓN: 01
---	---	----------------------

						cuenta provienen de:

6. REFERENCIAS PERSONALES					
Nombres y Apellidos	Parentesco	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo electrónico

7. DECLARACIÓN PEP			
¿Usted ha desempeñado en el último año un cargo de elección popular o de responsabilidad política y social? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
En el caso de haber respondido afirmativamente, por favor llenar la siguiente información:			
Cargo:	Fecha del nombramiento de designación:	¿A la fecha se encuentra en funciones?	Fecha de culminación (de no estar en funciones):
¿Usted tiene algún familiar que ha desempeñado en los últimos tres años un cargo de elección popular o de responsabilidad política y social? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
En el caso de haber respondido afirmativamente, por favor llenar la siguiente información:			
Nombres y apellidos:	Cargo:	Parentesco:	
Nombres y apellidos:	Cargo:	Parentesco:	

8. DECLARACIÓN	
----------------	--

	DEBIDA DILIGENCIA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	CÓDIGO: REVISIÓN: 01
---	---	----------------------

El Consejo de la Judicatura, como órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, está comprometido con la transparencia y la lucha contra la corrupción. En este contexto, ha establecido la importancia de la ejecución de la debida diligencia previo al ingreso, el regreso, cambio de puesto o subrogación de puestos de una servidora o servidor a la institución, con el objetivo de garantizar la idoneidad, integridad y ética en el ejercicio de sus funciones. Esta medida busca prevenir riesgos asociados a prácticas ilegales que puedan afectar la institucionalidad y la confianza ciudadana en la justicia ecuatoriana.

La norma ISO 37001 establece un marco de referencia internacional para la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno, proporcionando directrices para prevenir, detectar y responder a prácticas corruptas dentro de las organizaciones. En este contexto, la ejecución de la debida diligencia es un pilar fundamental, ya que permite evaluar antecedentes, identificar posibles riesgos y establecer controles adecuados antes de la incorporación de nuevo personal a la institución.

- **DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN.** Concedo(a) de las penas de perjurio declaro bajo juramento que la información arriba indicada es correcta y verdadera, entiendo que la misma será leída/revista por las autoridades competentes quienes la podrán considerar para todos los efectos legales que consideren necesarios, autorizo al Consejo de la Judicatura a realizar el análisis y verificaciones que consideren pertinentes a través de los medios necesarios, a informar de manera inmediata y documentada a la autoridad competente en casos de investigación o cuando se detectare (suspechadas, o actividades sospechosas, garantizo la veracidad de la información proporcionada y renuncio expresamente a ejecutar cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil, penal como de cualquier otra índole por estos hechos, acogiéndome a sanciones que por información falsa establezcan las leyes ecuatorianas.
- **DECLARACIÓN DE LICITUD DE FONDOS.** Declaro que los valores percibidos de fuentes distintas a las de la presente relación laboral provienen de fuentes lícitas y no provienen de ninguna actividad legal relacionada con la producción, consumo, comercialización y tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas o cualquier actividad ilícita o relacionada al lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, eximiendo al Consejo de la Judicatura de toda responsabilidad inclusive frente a terceros si esta declaratoria fuere falsa o errónea; así mismo declaro no tener sentencia ejecutoriada por el cometimiento de delitos de lavado de activos y otros sobre la actividad de la administración pública (peculado, enriquecimiento ilícito, cohecho, concusión, etc.).
- **CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Entiendo que, para en el cumplimiento del presente documento, es necesario que proporcione información personal y confidencial, que será utilizada únicamente para los fines descritos en el apartado de declaración de la información y su tratamiento será en concordancia con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y su reglamento.

FIRMA: _____ Lugar y fecha: _____

ci: _____