

RESOLUCIÓN 039-2016

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial..."*;
- Que,** los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial..."*;
- Que,** el artículo 182 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"La Corte Nacional de Justicia estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno, quienes se organizarán en salas especializadas, y serán designados para un período de nueve años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres años. (...) La Corte Nacional de Justicia, tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito..."*;
- Que,** el artículo 184 de la Constitución de la República del Ecuador establece como funciones de la Corte Nacional de Justicia, además de las determinadas en la ley: *"1. Conocer los recursos de casación, de revisión y los demás que establezca la ley; 2. Desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales fundamentado en los fallos de triple reiteración; 3. Conocer las causas que se inicien contra las servidoras y servidores públicos que gocen de fuero; y, 4. Presentar proyectos de ley relacionados con el sistema de administración de justicia..."*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, destaca la necesidad de garantizar el acceso a la justicia y el debido proceso, para lo cual se requiere formular, entre otras: políticas administrativas, que transformen la Función Judicial, para brindar servicios de calidad de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios; y, políticas de recursos humanos, que consoliden la carrera judicial;
- Que,** el numeral 1 del artículo 100 del Código Orgánico de la Función Judicial prevé: *"Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes: 1. Cumplir, hacer cumplir y aplicar, dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura y de sus superiores jerárquicos..."*;

- Que,** el artículo 178 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: *"La Corte Nacional de Justicia funcionará a través de la siguiente estructura:*
- 1. El Pleno;*
 - 2. Las salas especializadas;*
 - 3. La Presidenta o el Presidente de la Corte Nacional;*
 - 4. La Presidenta o el Presidente de Sala; y,*
 - 5. Las conjuetas y los conjuetes."*
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos..."*;
- Que,** el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial..."*;
- Que,** el numeral 5 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que es función de la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, entre otras: *"5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial..."*;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 28 de abril de 2014, mediante Resolución 070-2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, resolvió: *"APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO"*;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 21 de abril de 2015, mediante Resolución 075-2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 500, de 14 de mayo de 2015, resolvió: *"APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA"*;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 7 de octubre de 2015 mediante Resolución 312-2015, publicada en la edición especial del Registro Oficial No. 390 de 9 de noviembre de 2015, resolvió: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014 DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO"*;

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

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

RESUELVE:

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

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

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

- a. Jueces Nacionales;**
- b. Conjueces;**
- c. Secretarios;**
- d. Ayudantes Judiciales;**
- e. Gestores de Archivo;**
- f. Coordinadores Jurídicos;**
- g. Subcoordinadores Jurídicos; y,**
- h. Asistentes Administrativos.**

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES

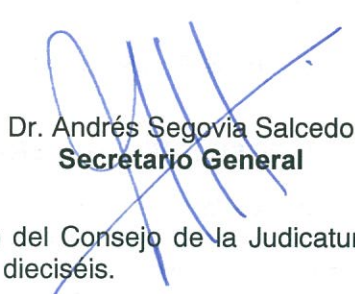
PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's, la Dirección Nacional de Talento Humano, y la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua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

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

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

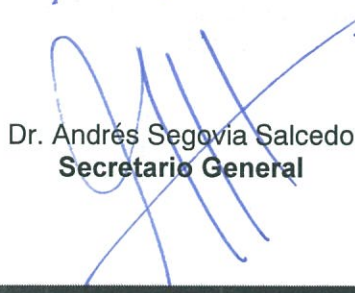


Gustavo Jalkh Röben
Presidente



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

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



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Pleno de la Corte Nacional de Justicia.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. GESTIÓN DE SALAS, RECURSOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.

Responsable: Salas de la Corte Nacional de Justicia.

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

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

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

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

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

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

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

Responsable: Secretarios Relatores de Corte Nacional de Justicia.

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

Responsable: Coordinador Jurídico.

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

Responsable: Subcoordinador Jurídico.

2.2. GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

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

2.2.1. GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA.

Responsable: Subdirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia.

2.2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Subdirección Técnica de Investigaciones Jurídicas.

2.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

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

2.3.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable: Subdirección Técnica de Asesoría Jurídica.

2.3.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Subdirección Técnica de Cooperación Judicial Internacional.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.

3.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

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

3.1.1. GESTIÓN DE PROSECRETARIA.

Responsable: Prosecretaria de la Corte Nacional de Justicia.

3.1.2. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, SORTEOS Y ARCHIVO.

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

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



3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

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

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

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

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

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

3.4. GESTIÓN DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO.

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

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

4. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

4.1. GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Pleno de la Corte Nacional de Justicia.

Puesto: Jueces de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elegir al Presidente titular de la Corte Nacional de Justicia, por mayoría de votos, mediante votación escrita y secreta, sin perjuicio de que el magistrado que lo desee firme su voto;
- b) Juzgar a los miembros de la Corte Constitucional por responsabilidad penal de acción pública, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y las demás normas legales pertinentes;
- c) Desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales, fundamentado en los fallos de triple reiteración;
- d) Dirimir los conflictos de competencia entre salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia o entre jueces y conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Discutir y aprobar proyectos de ley relacionados con el sistema de administración de justicia; y presentarlos por medio de su Presidente a la Asamblea Nacional;
- f) Conceder licencia entre nueve (9) y sesenta (60) días a los jueces, y conjueces que la integran;
- g) Declarar en comisión de servicios a jueces y conjueces dentro y fuera del país para participar en representación de la Corte Nacional de Justicia en eventos o invitaciones oficiales;
- h) Conocer y absolver consultas de los jueces sobre la inteligencia y aplicación de la ley, en casos generales y abstractos;



- i) Expedir resoluciones en caso de duda u oscuridad de las leyes, las que serán generales y obligatorias, mientras no se disponga lo contrario por la ley;
- j) Designar, en los casos previstos por la ley, los representantes de la Función Judicial ante las entidades y organismos del sector público, y ante organismos internacionales;
- k) Determinar el número de jueces nacionales de cada sala especializada de la Corte Nacional de Justicia y proceder a su integración;
- l) Designar al Secretario General y al Prosecretario General de la Corte Nacional de Justicia; y,
- m) Las demás atribuciones determinadas por la ley.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

Responsable: Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Puesto: Presidente de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

- a) Representar a la Función Judicial. Esta representación no deberá entenderse como la representación legal;
- b) Elaborar la agenda, convocar y presidir el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Presidir el tribunal de jueces nacionales para asuntos jurisdiccionales que le competen al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- d) Conocer y resolver los asuntos de extradición, con arreglo a la ley, los tratados e instrumentos internacionales ratificados por el Estado y los principios de derecho internacional;
- e) Disponer la elaboración de proyectos respecto a las consultas o informes remitidos por los jueces del país;
- f) Solicitar la elaboración de informes a los jueces, con jueces y más funcionarios de la Corte Nacional de Justicia cuando lo considere necesario;

- g) Poner en consideración del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, para su resolución, las consultas formuladas por los jueces sobre la inteligencia y aplicación de las normas;
- h) Disponer la elaboración de anteproyectos de leyes en materias relacionadas con el sistema de administración de justicia o de reformas a las existentes y someterlos a consideración del Pleno de la Corte Nacional de Justicia para una vez aprobado por este, remitirlos a la Asamblea Nacional;
- i) Conceder licencia hasta por ocho (8) días a los jueces y demás servidores de la Corte Nacional de Justicia. Toda solicitud deberá presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- j) Conocer el recurso de apelación en acciones de hábeas corpus, cuando la privación de libertad haya sido dispuesta en una Corte Provincial de Justicia;
- k) Dictaminar la procedencia de la transmisión de exhortos y cartas rogatorias remitidas por jueces y tribunales nacionales y extranjeros;
- l) Delegar a los jueces y demás funcionarios de la Corte Nacional de Justicia para que participen en reuniones o eventos en su representación y en representación de la Corte Nacional de Justicia;
- m) Integrar cuerpos colegiados de conformidad con la ley;
- n) Designar a los directores y subdirectores de cada una de las áreas de la Corte Nacional de Justicia;
- o) Dar seguimiento al desempeño de los funcionarios de la Corte Nacional de Justicia;
- p) Designar al conjuer que corresponda mediante sorteo para que actúe en reemplazo de jueces y conjuer en caso de licencia, impedimento legal, ausencia definitiva, excusa o recusación;
- q) Coordinar y determinar con el Consejo de la Judicatura el número de los conjuer de la Corte Nacional de Justicia y la sala especializada a la cual serán asignados; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

2.1 GESTIÓN DE SALAS, RECURSOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES.

mu

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

Responsable: Salas de la Corte Nacional de Justicia.

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el desempeño eficiente y eficaz de su sala, así como fomentar las relaciones cordiales entre los servidores de su sala;
- b) Sortear jueces que deben conocer las causas de conformidad con lo previsto en la ley y con la inmediatez necesaria para no afectar a los usuarios;
- c) Sortear al conjuce que corresponda en caso de recusación por mora en el despacho;
- d) Disponer el sorteo de jueces o conjuces en las causas que provienen de la Corte Constitucional conforme a lo resuelto en la misma;
- e) Designar al secretario que se encargará de la coordinación de la sala, en los casos en que hubiere más de una o un secretario en la sala;
- f) Remitir al Pleno de la Corte Nacional de Justicia, el informe de las sentencias que han reiterado por tres (3) ocasiones su opinión sobre un mismo punto de derecho;
- g) Supervisar que en su sala no se produzcan fallos contradictorios y de ser el caso informar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia para que lo ponga en conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Presentar informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en los casos en los que le fuere requerido; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1) Acta de sorteo de jueces o conjuces de la Corte Nacional de Justicia;
- 2) Oficios y comunicaciones para el desarrollo eficiente y eficaz de la sala;

- 3) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia sobre los casos de triple reiteración;
- 4) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia sobre los casos de fallos contradictorios que se produzcan en su sala;
- 5) Oficios dirigidos a la Unidad de Gestión Documental, Sorteos y Archivo disponiendo el sorteo de conjueces en las causas que provienen de la Corte Constitucional conforme a lo resuelto en la misma;
- 6) Informes al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en los casos en los que le fuere requerido; y,
- 7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer, sustanciar y resolver las acciones y recursos de conformidad con la ley;
- b) Conocer, sustanciar y resolver las diferentes etapas e instancias procesales en las causas que se inicien contra los servidores públicos que gocen de fuero;
- c) Conocer, sustanciar y resolver los procesos a su cargo con oportunidad, agilidad, eficiencia, economía y eficacia procesal.

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

- d) Resolver los conflictos de competencia positivos o negativos cuya resolución corresponda a una sala especializada de acuerdo con la ley;
- e) Solicitar licencia al Presidente de la Corte Nacional de Justicia de conformidad con la ley. Toda solicitud deberá presentarse con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo caso fortuito o fuerza mayor;
- f) Presentar los informes y proyectos de resolución que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido;

- g) Supervisar el eficiente, eficaz y oportuno desempeño del equipo de su despacho; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1) Autos definitivos y sentencias en las acciones y recursos que corresponden conocer a la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con la ley. Para este efecto, el equipo del despacho del juez prestará su contingente mediante la elaboración de ayuda memoria, esquemas e informes, análisis de doctrina, legislación comparada, jurisprudencia, entre otros;
- 2) Autos definitivos y sentencias en las diferentes etapas e instancias procesales en las causas que se inicien contra los servidores públicos que gocen de fuero;
- 3) Autos que diriman conflictos de competencia positivos o negativos;
- 4) Informes y proyectos de resolución que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido; y,
- 5) Los demás productos y servicios conforme su misión y competencias.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Calificar la admisibilidad de los recursos de casación de conformidad con la ley;
- b) Reemplazar, por sorteo, a los jueces y conjueces, en caso de licencia, impedimento legal, ausencia definitiva, excusa o recusación;
- c) Conocer, sustanciar y resolver los procesos a su cargo, con oportunidad, agilidad, eficiencia, economía y eficacia procesal;
- d) Organizar los fallos de la sala a la que pertenece conjuntamente con la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;

- e) Seleccionar los precedentes para proporcionarlos a los ponentes de la sala a fin de que los utilicen en sus ponencias;
- f) Establecer los casos de triple reiteración a fin de ponerlos en conocimiento del Presidente de la sala para que los eleve hasta el Pleno de la Corte Nacional de Justicia; para esta labor contará también con el apoyo de los informes que genere la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;
- g) Presentar los informes requeridos por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos.

Productos y servicios:

- 1) Autos de admisibilidad o inadmisibilidad del recurso de casación de conformidad con la ley;
- 2) Autos definitivos o sentencias en todos los casos en los que por ausencia, impedimento, excusa o recusación, intervienen en reemplazo de un juez nacional o conjuez;
- 3) Fallos expedidos por las salas correspondientes, debidamente organizados, sistematizados y clasificados para la identificación de los casos de triple reiteración;
- 4) Informes remitidos al Presidente de la sala respecto de los casos identificados de triple reiteración;
- 5) Informes que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia les hubiese requerido; y,
- 6) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

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

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

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de las actuaciones procesales que se han generado en cada uno de los procesos judiciales;
- b) Notificar las providencias o sentencias expedidas por los jueces y los conjuces de la sala;
- c) Enviar las comunicaciones y oficios dispuestos por escrito por los jueces y los conjuces de la sala;
- d) Vigilar que los procesos judiciales se encuentren completos, saneados y listos para el despacho de los jueces nacionales y conjuces;
- e) Coordinar el equipo de ayudantes judiciales distribuyendo de manera equitativa el trabajo para apoyar tanto a los jueces nacionales, conjuces y a la Secretaría de la sala. En caso de existir más de un secretario, el presidente de la sala determinará al secretario que coordinará el equipo de sala;
- f) Supervisar la labor de los ayudantes judiciales en la elaboración de los proyectos de providencia de mero trámite, oficios, actas de notificación y citación y demás actividades dispuestas por el secretario de sala;
- g) Devolver los procesos ejecutoriados al juez o tribunal de origen, dentro del plazo máximo de ocho (8) días siguientes a su ejecutoria;
- h) Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la sala. Los procesos que estuvieren en estado pasivo por más de dos (2) años serán remitidos al Archivo General;
- i) Recibir diariamente de la Jefatura de Gestión Documental, Sorteos y Archivo los procesos que llegan a la sala respectiva;
- j) Supervisar el adecuado funcionamiento de la sala bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía procesal, calidad y calidez;
- k) Poner en conocimiento del Presidente de la sala respectiva los procesos cuyo recurso de casación ha sido admitido, tan pronto como se haya ejecutoriado la providencia correspondiente;
- l) Asistir a las audiencias y elaborar el acta resumen correspondiente;
- m) Asistir a las audiencias de estrados y sentar la razón respectiva;
- n) Remitir al Registro Oficial y a la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas, en formato físico y digital copias de las sentencias dictadas por su sala, y a la Secretaría General en formato digital para efectos de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- o) Poner a despacho del juez ponente las solicitudes de las partes dentro de las veinticuatro (24) horas de su recepción;
- p) Elaborar informes que le sean requeridos por la autoridad competente;
- q) Rendir cuentas al Presidente, jueces y conjuces de la sala respectiva de la Corte Nacional de Justicia; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley, los reglamentos y la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Procesos judiciales completos, saneados y listos para el despacho de los jueces nacionales y los conjuces;
- 2) Archivo activo y pasivo de su sala debidamente organizado;
- 3) Comunicaciones al Presidente de sala informando sobre los procesos cuyo recurso de casación ha sido admitido a trámite y debe ser sorteado el tribunal de jueces;
- 4) Actas resumen de audiencias;
- 5) Razón de audiencias en estrados;
- 6) Actas de citación y notificación;
- 7) Oficios ordenados en providencias;
- 8) Oficios de devolución de procesos;
- 9) Oficios de remisión de procesos a la Corte Constitucional;
- 10) Oficios de remisión de las sentencias dictadas por su sala al Registro Oficial, a la Dirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas y a la Secretaría General de la Corte Nacional de Justicia;
- 11) Registro de solicitudes de las partes puestas al despacho del juez ponente;
- 12) Informes elaborados por requerimiento de la autoridad competente; y
- 13) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

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

Responsable: Coordinador Jurídico.

flw

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y analizar los recursos de apelación, casación, de hecho, revisión de procesos y/o recursos que lleguen a conocimiento y despacho del juez de acuerdo a la sala especializada que integre;
- b) Coordinar el cumplimiento de los requerimientos del juez, con los subcoordinadores jurídicos del despacho;
- c) Colaborar en la detección de fallos contradictorios que se hayan producido en las Salas de la Corte Nacional de Justicia;
- d) Asistir en la detección de fallos relevantes de triple reiteración de las diferentes salas especializadas;
- e) Revisar el análisis jurídico de los casos y procesos asignados por el juez a los subcoordinadores jurídicos;
- f) Realizar el seguimiento de las actividades de los subcoordinadores jurídicos;
- g) Elaborar informes, ayuda memoria, análisis de doctrina, legislación comparada, jurisprudencia, entre otros; acorde con los requerimientos del juez de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Asistir y dar apoyo al juez en las audiencias que disponga; e,
- i) Las demás que asigne el juez.

Productos y servicios:

- 1) Informes de análisis en los recursos de apelación, casación, de hecho, revisión, y demás procesos, recursos y acciones;
- 2) Base de datos de resoluciones suscritas por los jueces de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Informes de seguimiento de las actividades de los subcoordinadores jurídicos;
- 4) Informes de análisis de doctrina;
- 5) Informes de análisis de legislación comparada; y,
- 6) Informes de análisis de investigaciones jurídicas.

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

Responsable: Subcoordinador Jurídico.

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar en el levantamiento de información fáctica y jurídica específica de los procesos asignados al juez de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Realizar análisis técnico jurídico para los diferentes casos antepuestos por el juez de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Colaborar en el detalle de la información realizada en las investigaciones y estudios a resolver;
- d) Analizar las causas asignadas por el juez, en base a la normativa aplicable a cada caso; y,
- e) Las demás asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Informes técnico jurídicos de análisis de procesos asignados;
- 2) Reporte de investigaciones y estudios realizados;
- 3) Reporte del estado de las causas asignadas por el juez;
- 4) Base de datos de resoluciones de las diferentes instancias; y,
- 5) Registro de las propuestas técnico jurídicas presentadas al juez de la Corte Nacional de Justicia.

2.2 GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA E INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la recopilación, organización, sistematización y clasificación de los fallos que expidan las salas de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de la línea jurisprudencial de las salas de la Corte Nacional de Justicia y ponerlas en conocimiento del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y de sus respectivos Presidentes de sala;
- c) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de los casos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho e informar a los conjuces de la sala respectiva para su correspondiente análisis y remisión, en caso de corresponderlo, y los Presidentes de cada sala;
- d) Validar los insumos que se han entregado para la identificación de los casos en que se hubieren producido fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho y ponerlos en conocimiento del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y los Presidentes de las salas respectivas de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Dirigir los estudios y la elaboración de artículos y ensayos jurídicos sobre temas de relevancia para la Corte Nacional de Justicia;
- f) Difundir a nivel nacional la línea jurisprudencial y los precedentes jurisprudenciales obligatorios expedidos por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia; y,
- g) Las demás atribuciones que determine el Pleno y la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

2.2.1 GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA.

Responsable: Subdirección Técnica de Procesamiento de Jurisprudencia.

Puesto: Subdirector Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia.

Misión:

Recopilar, organizar, sistematizar y clasificar los fallos expedidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia para el desarrollo del sistema de precedentes jurisprudenciales, en coordinación con los conjuces de cada una de las salas de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Recopilar, organizar, sistematizar y clasificar los fallos expedidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Apoyar a los conjuces en la organización de los fallos y de la línea jurisprudencial;
- c) Identificar la línea jurisprudencial de las salas de la Corte Nacional de Justicia y ponerla en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;
- d) Identificar los casos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho y ponerlos en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas;
- e) Identificar aquellos casos en que se hubieren producido fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho y ponerla en conocimiento del Director Técnico de Procesamiento de Jurisprudencia e Investigaciones Jurídicas; y,
- f) Las demás atribuciones que determine el Pleno y la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Productos y servicios:

- 1) Informes de la organización de los fallos y para el establecimiento de línea jurisprudencial, fallos de triple reiteración y fallos contradictorios;
- 2) Registro de los fallos emitidos por las salas de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Metodología para organización, selección y clasificación de los fallos de las salas de la Corte Nacional de Justicia;
- 4) Metodología para identificación de línea jurisprudencial y fallos de triple reiteración;
- 5) Informes de análisis de los casos en que se han producido fallos contradictorios por parte de las salas de la Corte Nacional de Justicia;
- 6) Informes para identificación de fallos de triple reiteración, sobre un mismo punto de derecho y para identificación de línea jurisprudencial;
- 7) Documentos que contengan la sistematización de los fallos de las salas de la Corte Nacional de Justicia para su publicación; y,
- 8) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

yes

2.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS.

Responsable: Subdirección Técnica de Investigaciones Jurídicas.

Puesto: Subdirector Técnico de Investigaciones Jurídicas.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar estudios, elaborar artículos y ensayos jurídicos sobre temas de relevancia para la Corte Nacional de Justicia;
- b) Coordinar la realización de eventos académicos de alcance nacional e internacional, conforme a las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia; y,
- c) Las demás atribuciones que determine el Pleno o la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia.

Productos y servicios:

- 1) Estudios, análisis, ensayos y artículos jurídicos respecto a temas relevantes;
- 2) Comunicaciones e insumos para la coordinación y realización de eventos académicos;
- 3) Eventos académicos de alcance nacional e internacional; y,
- 4) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

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

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

Misión:

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

coordinación necesarias para la gestión de las competencias de la Corte Nacional de Justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Entregar los insumos jurídicos necesarios que el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia requieran;
- b) Asesorar a la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia en la aplicación de la normativa nacional e internacional en la sustanciación de las solicitudes de extradición activa o pasiva;
- c) Asesorar en la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;
- d) Dirigir la sistematización, análisis y elaboración de los informes para absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia;
- e) Dirigir la elaboración de informes para resolución de conflictos de competencia entre salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia;
- f) Gestionar la celebración de convenios de cooperación interinstitucional que permitan el mejor cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de la Corte Nacional de Justicia;
- g) Patrocinar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en las causas judiciales o constitucionales en las que deba intervenir como sujeto activo o pasivo;
- h) Apoyar en la elaboración de anteproyectos de leyes o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga; e
- i) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

2.3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.

Responsable: Subdirección Técnica de Asesoría Jurídica.

Puesto: Subdirector Técnico de Asesoría Jurídica.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

- b) Elaborar proyectos de normativa institucional conforme a las competencias de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Realizar y generar propuestas de anteproyectos de ley o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga;
- d) Asumir el patrocinio de las causas judiciales o constitucionales en los procesos en los que le sea delegado por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Sistematizar, analizar y elaborar los informes para absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia por jueces del país; y,
- f) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Informes e insumos que contengan el estudio requerido por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia para el análisis de temas específicos;
- 2) Informes para la generación de anteproyectos de ley o de reformas legales en los casos en los que el Pleno o el Presidente lo disponga;
- 3) Proyectos de normativa institucional conforme a las competencias de la Corte Nacional de Justicia;
- 4) Proyectos de demandas, recursos y demás escritos necesarios en la tramitación de los juicios en los que intervenga el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- 5) Informes para la absolución de las consultas planteadas a la Corte Nacional de Justicia; y,
- 6) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

2.3.2 GESTIÓN DE COOPERACIÓN JUDICIAL INTERNACIONAL.

Responsable: Subdirección Técnica de Cooperación Judicial Internacional.

Puesto: Subdirector Técnico de Cooperación Judicial Internacional.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

Handwritten signature

- a) Analizar la aplicación de la normativa nacional e internacional en la sustanciación de las solicitudes de extradición activa o pasiva;
- b) Gestionar los requerimientos de extradición en el ámbito de competencia de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Analizar y elaborar los insumos necesarios para la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;
- d) Atender dentro del ámbito de su competencia los requerimientos urgentes formulados por entidades de cooperación judicial internacional;
- e) Elaborar informes respecto a los pedidos de extradición activa y pasiva que se tramiten en la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia;
- f) Identificar necesidades de cooperación interinstitucional que permitan mejorar la tramitación de las extradiciones; y,
- g) Las demás atribuciones delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Informes, estudios y/o cualquier otro insumo jurídico necesario respecto a la normativa nacional e internacional a ser aplicada en los procesos de extradición;
- 2) Informes para la resolución de conflictos de competencia entre salas de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Informes de coordinación con las organizaciones internacionales que se requieran para la gestión del proceso de extradición;
- 4) Proyectos de providencia y oficios para la sustanciación y resolución de procesos de extradición;
- 5) Proyectos de providencia y oficios para la sustanciación y resolución de los recursos de hábeas corpus que son de competencia del Presidente de la Corte Nacional de Justicia y otras acciones o recursos que sean remitidos para su conocimiento;
- 6) Oficios y comunicaciones que identifiquen necesidades de cooperación interinstitucional; y,
- 7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO.

3.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

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

Puesto: Secretario General.

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en su función de disponer la agenda y convocar al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Gestionar los exhortos o cartas rogatorias de jueces y tribunales ecuatorianos y extranjeros, verificando que reúnan los requisitos previstos en leyes internas y acuerdos internacionales, de conformidad con las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Asistir y coordinar las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones generales del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- d) Actuar como Secretario cuando el Pleno de la Corte Nacional de Justicia actúa como tribunal jurisdiccional;
- e) Elaborar las convocatorias y poner en conocimiento de los jueces nacionales, el orden del día y los documentos a ser conocidos en las sesiones ordinarias, extraordinarias y demás reuniones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- f) Elaborar y/o transcribir resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- g) Guardar el registro magnetofónico de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Elaborar las actas resumen de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, registrando las decisiones adoptadas en ellas;
- i) Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la Secretaría General. Los procesos que estuvieren en estado pasivo por más de dos (2) años, serán remitidos al Archivo General;

- j) Enviar las resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, al Registro Oficial y Gaceta Judicial para su publicación, así como a las Cortes Provinciales, organismos y dependencias públicas pertinentes, para su difusión y conocimiento;
- k) Apoyar en la sustanciación de los expedientes y procesos cuya competencia corresponde al Pleno de la Corte Nacional de Justicia y realizar las notificaciones correspondientes;
- l) Supervisar la recepción, clasificación y distribución de los escritos, requerimientos y procesos a las áreas correspondientes de la Corte Nacional de Justicia;
- m) Supervisar el área de información de la Corte Nacional de Justicia para proveer al usuario de información integral respecto a los trámites, procesos y competencias de la Institución;
- n) Apoyar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia en el sorteo de los conjuces, sea por licencia, excusa, recusación o impedimento legal de un juez o conjuce, y elaborar las actas y oficios respectivos;
- o) Notificar las providencias expedidas por el Pleno y el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- p) Coordinar la preparación de informes conjuntos de las salas requeridos por el Consejo de la Judicatura y otras entidades del sector público;
- q) Coordinar la generación de reportes estadísticos de ingresos y resoluciones de las salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia;
- r) Expedir copias certificadas de la información que reposa en la Presidencia, Secretaría General y el Archivo General de la Corte Nacional de Justicia, a usuarios internos y externos;
- s) Remitir a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia, en formato digital, las sentencias emitidas por las salas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución de la República del Ecuador, la ley los reglamentos y la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Oficios comunicando las decisiones y resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- 2) Actas de citación o notificación de las providencias dictadas por el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Registro de los acuerdos y resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

- 4) Proyecto de providencia atendiendo las solicitudes de copias certificadas;
- 5) Convocatoria, orden del día y documentos para conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia en sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 6) Proyectos de providencias y oficios en los casos en los que actúa en apoyo al Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- 7) Oficios de remisión de resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia al Registro Oficial;
- 8) Registros magnetofónicos de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- 9) Actas resumen de las sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- 10) Actas y oficios de los casos en que se llama a los conjuces a reemplazar a los jueces y conjuces;
- 11) Oficios a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia, que remitan en formato digital, las sentencias emitidas por las salas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información; y,
- 12) Los demás productos y servicios que disponga el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia

3.1.1 GESTIÓN DE PROSECRETARÍA.

Responsable: Gestión de Prosecretaría.

Puesto: Prosecretaría de la Corte Nacional de Justicia.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia temporal;
- b) Ejecutar por delegación las actividades y funciones que el Secretario General le asigne;
- c) Ser soporte apoyo operativo, logístico y jurídico de la Secretaría General;
- d) Soporte del Secretario General, con presencia obligatoria, salvo disposición en contrario en las sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

- e) Guardar secreto, en la información y la documentación bajo su responsabilidad que reposa en la Secretaría General;
- f) Atender los requerimientos de los jueces, dispuestos por el Secretario General;
- g) Responsable del manejo del archivo pasivo en coordinación con el Secretario General;
- h) Preparar la documentación requerida por el Presidente de la Corte Nacional de Justicia o el Secretario General; e,
- i) Las demás que disponga el Secretario General.

Productos y servicios:

- 1) Proyectos de acuerdos, convocatorias, comunicaciones y providencias;
- 2) Archivo de documentación interna y externa del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Informes de documentos despachados;
- 4) Informes de atención o requerimientos internos y externos que le sean asignados;
- 5) Proyectos de actas resumen de sesión del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
- 6) Informes de actividades de cumplimiento de las delegaciones y tareas asignadas por el Secretario General, relacionadas con el giro de las actividades propias de la Secretaría General; y,
- 7) Preparación de documentos requeridos por el Secretario General.

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

3.1.2.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SORTEOS Y ARCHIVO.

Responsable: Jefe de Gestión Documental, Sorteos y Archivo.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar y registrar los documentos dirigidos a la Corte Nacional de Justicia. En ningún caso podrán negarse a recibir un escrito dirigido a los jueces y conjuces o a una sala de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Receptar, revisar e ingresar diariamente al SATJE los expedientes, demandas, requerimientos del Fiscal General del Estado o querellas que lleguen a la Corte Nacional de Justicia con alguna acción o recurso. En los expedientes en que existan errores de forma, como foliatura incorrecta, falta de fojas o cuerpos o indebida remisión a la Corte Nacional de Justicia, los devolverá a la Judicatura de origen para corrección de errores;
- c) Custodiar, organizar y clasificar la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia;
- d) Distribuir la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia, conforme al requerimiento planteado y las competencias de cada área;
- e) Realizar el sorteo del tribunal de conjuces y el conjuce ponente que pasarán a conocer el recurso de casación de conformidad con la ley;
- f) Realizar el sorteo del tribunal de jueces incluyendo a el juez ponente, que conocerán los recursos de apelación y acciones de hábeas corpus de conformidad con la ley;
- g) Mantener actualizado el archivo digital de los escritos y causas ingresadas, así como de los sorteos realizados;
- h) Brindar información integral a los usuarios de la Corte Nacional de Justicia respecto a los trámites, procesos y competencias de la institución;
- i) Sistematizar, organizar y custodiar el archivo pasivo que ha superado los dos (2) años de permanencia en el archivo del Pleno, Presidencia o Salas de la Corte Nacional de Justicia;
- j) Facilitar la consulta de la información que reposa en el Archivo General a usuarios internos y externos;
- k) Atender los pedidos de copias simples de la información que reposa en el Archivo General a usuarios internos y externos; y,
- l) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

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

- 2) Acta de entrega y recepción de escritos y procesos entregados al área correspondiente de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Oficios de devolución de los procesos que han llegado a la Corte Nacional de Justicia con errores de forma;
- 4) Registro de peticiones de usuarios internos y externos para el acceso a la información que reposa en el archivo general;
- 5) Registro de copias simples entregadas a usuarios internos y externos;
- 6) Información entregada a usuarios respecto a trámites, procesos y competencias de la Corte Nacional de Justicia;
- 7) Acta de entrega y recepción de la documentación ingresada a la Corte Nacional de Justicia;
- 8) Actas de sorteo; y,
- 9) Los demás productos y servicios que disponga el Pleno o el Presidente de la Corte Nacional de Justicia.

3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el óptimo desempeño de las dependencias administrativas y jurisdiccionales de la Corte Nacional de Justicia, en razón de lo establecido en este estatuto;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión administrativa y de talento humano de conformidad con los lineamientos del Consejo de la Judicatura;

- c) Garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Corte Nacional de Justicia y gestionar las reparaciones y/o mantenimiento inmediato requerido en el edificio de la Corte Nacional de Justicia. Para este efecto el Consejo de la Judicatura, dispondrá la presencia del personal necesario en la Corte Nacional de Justicia para procurar el mantenimiento permanente de sus instalaciones y servicios;
- d) Gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros para la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Consejo de la Judicatura;
- e) Ejecutar los procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Consejo de la Judicatura;
- f) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura el plan anual de vacaciones del personal de la Corte Nacional de Justicia;
- g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura la realización de traslados de personal entre las distintas dependencias de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las disposiciones del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Mantener actualizado el Sistema de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia;
- i) Coordinar las audiencias de la Corte Nacional de Justicia a través del equipo que conforma la jefatura a fin de lograr su efectiva realización;
- j) Gestionar la logística para el trato con calidad y calidez de las personas que deben intervenir en las audiencias;
- k) Coordinar el servicio de atención que brinda el departamento médico de la Corte Nacional de Justicia; y,
- l) Las demás atribuciones determinadas por la ley y que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Reportes de gestión del área administrativa y de talento humano de la Corte Nacional de Justicia;
- 2) Oficios de requerimiento de reparaciones;
- 3) Registro, almacenamiento y control de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
- 4) Plan anual de vacaciones del personal de la Corte Nacional de Justicia;

- 5) Registro de identificación y ubicación del personal de la Corte Nacional de Justicia;
- 6) Sistema de talento humano de la Corte Nacional de Justicia actualizado;
- 7) Agenda de audiencias;
- 8) Reporte de audiencias realizadas y no realizadas de conformidad con los lineamientos del Consejo de la Judicatura;
- 9) Oficios y/o comunicaciones gestionando la efectiva realización de las audiencias;
- 10) Registros de atención médica; y,
- 11) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar soporte técnico oportuno, eficaz y eficiente a los funcionarios que conforman la Corte Nacional de Justicia. Para este efecto el Consejo de la Judicatura, dispondrá la presencia del personal necesario en la Corte Nacional de Justicia para procurar la atención a los usuarios de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Promover y ejecutar propuestas de innovación tecnológica para la Corte Nacional de Justicia de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's del Consejo de la Judicatura;
- c) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información de la Corte Nacional de Justicia;
- d) Administrar la infraestructura, sistemas y servicios tecnológicos que se brindan a la Corte Nacional de Justicia;

- e) Apoyar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's del Consejo de la Judicatura en el diseño, desarrollo e implementación de servicios tecnológicos en la Corte Nacional de Justicia;
- f) Asistir a los funcionarios de la Corte Nacional de Justicia en el uso de las herramientas tecnológicas;
- g) Coordinar e implementar el uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de audiencias y demás eventos de cooperación nacional e internacional que se realizan en la Corte Nacional de Justicia;
- h) Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica de la Corte Nacional de Justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's del Consejo de la Judicatura;
- i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información en la Corte Nacional de Justicia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's del Consejo de la Judicatura; y,
- j) Las demás atribuciones que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Corte Nacional de Justicia;
- 2) Propuestas de innovación tecnológica para la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de la información en la Corte Nacional de Justicia;
- 4) Reportes de atención a usuarios de la Corte Nacional de Justicia;
- 5) Reportes de coordinación y ejecución de videoconferencias;
- 6) Informes de atención a los requerimientos remitidos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Corte Nacional de Justicia;
- 7) Herramientas tecnológicas para el uso de funcionarios y usuarios externos de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con lo previsto en este estatuto; y,
- 8) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

3.4 GESTIÓN DE BIBLIOTECA, GACETA JUDICIAL Y MUSEO.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar estrategias y propuestas de acción para fortalecer el mejoramiento y desarrollo del servicio de biblioteca y museo de la Corte Nacional de Justicia;
- b) Generar en coordinación con el área de relaciones públicas y comunicación social estrategias de promoción, difusión, distribución y canje sobre los productos del servicio de biblioteca de la Corte Nacional de Justicia;
- c) Desarrollar las labores técnicas necesarias que permitan la organización de acervos bibliográficos y documentales;
- d) Realizar el registro e inventarios del acervo documental y bibliográfico de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Custodiar y preservar el archivo digital histórico y del fondo bibliográfico de la Corte Nacional de Justicia;
- f) Requerir la adquisición de materiales e insumos necesarios para la gestión de las áreas de biblioteca, gaceta y museo;
- g) Diseñar, imprimir y publicar el material académico o jurisprudencial de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices del Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Coordinar con las áreas correspondientes de la Corte Nacional de Justicia y del Consejo de la Judicatura la publicación de artículos, ensayos, fallos o materiales impresos de ambas entidades;
- i) Registrar los derechos de autor respecto de las publicaciones realizadas por la Corte Nacional de Justicia y el Consejo de la Judicatura;
- j) Realizar reportes del uso de materiales;
- k) Coordinar la distribución del material bibliográfico y material impreso a la unidad requirente;
- l) Organizar, supervisar y evaluar los recursos y servicios de museografía;

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

n) Las demás atribuciones que determinen las autoridades competentes.

Productos y servicios:

- 1) Reporte de consultas y préstamos bibliográficos atendidos;
- 2) Estrategias de difusión de los productos y servicios de la biblioteca de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Inventario del material bibliográfico;
- 4) Publicaciones tales como: Gaceta Judicial, revistas y otros documentos que contienen los criterios jurisprudenciales más relevantes de la Corte Nacional de Justicia o sus productos académicos;
- 5) Material impreso para fines administrativos del Consejo de la Judicatura;
- 6) Reporte de usuarios que han acudido al museo; y,
- 7) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

4. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.

4.1 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

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

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

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar un plan de comunicación integral en razón de sus competencias específicas;
- b) Elaborar y difundir documentos para información del usuario interno y externo;
- c) Planificar, elaborar y distribuir el material de difusión interna y externa referente al trabajo de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices de su Presidente;

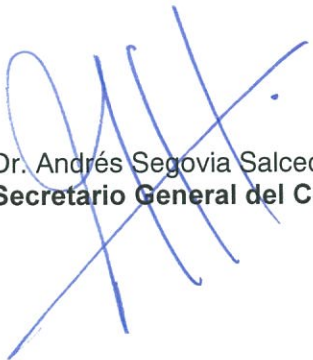
- d) Coordinar la cobertura de los medios de comunicación en las audiencias de la Corte Nacional de Justicia;
- e) Coordinar la agenda en medios de comunicación con autoridades de la Corte Nacional de Justicia;
- f) Apoyar en la difusión de los productos académicos, doctrinarios y demás publicaciones de la Corte Nacional de Justicia, de conformidad con las directrices de su Presidente;
- g) Administrar y mantener actualizada la información de la página web de la Corte Nacional de Justicia;
- h) Administrar el archivo de información y documentos referentes a comunicación y mantenerlo actualizado;
- i) Apoyar a la Dirección Nacional de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura en el monitoreo de información generada por los medios de comunicación a nivel nacional e internacional de las actividades relacionadas a la Corte Nacional de Justicia y al sector justicia;
- j) Diseñar y mantener actualizado el manual para comunicación en situaciones de crisis;
- k) Coordinar y ejecutar la agenda de eventos interinstitucionales de la Corte Nacional de Justicia, conforme a las directrices de su Presidente;
- l) Apoyar en la gestión del protocolo en el desarrollo de eventos internos y externos de la Corte Nacional de Justicia;
- m) Gestionar la documentación oficial correspondiente para que las autoridades de la Corte Nacional de Justicia realicen sus traslados al exterior;
- n) Gestionar la documentación oficial correspondiente para que las autoridades internacionales realicen sus traslados al Ecuador;
- o) Garantizar el buen uso de la imagen institucional de la Corte Nacional de Justicia, conforme al manual de identidad corporativa;
- p) Generar estrategias para el acercamiento de la Corte Nacional de Justicia a la ciudadanía; y,
- q) Las demás atribuciones determinadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

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

- 2) Diseños para los materiales impresos, digitales y/o audiovisuales de información, promoción y gestión de la Corte Nacional de Justicia;
- 3) Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
- 4) Síntesis de noticias sobre la gestión de la Corte Nacional de Justicia, sus autoridades y el sector justicia;
- 5) Estrategias de comunicación interna;
- 6) Manual de comunicación en situaciones de crisis;
- 7) Carteleros, panfletos, boletines, artículos periodísticos de información sobre la gestión de la Corte Nacional de Justicia;
- 8) Campañas de difusión interna;
- 9) Archivo histórico periodístico;
- 10) Documentación oficial para el traslado de autoridades de la Corte Nacional de Justicia e internacionales;
- 11) Informes de gestión y cumplimiento de planes; y,
- 12) Los demás productos y servicios conforme a su misión y competencias.

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



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura

