

## RESOLUCIÓN 107-2022

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 178, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254, del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 168, numerales 1 y 2 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. (...) de independencia interna y externa. (...). 2. (...) gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.”;*
- Que** el artículo 181, numerales 1 y 5, de la Constitución de la República del Ecuador, determina como funciones del Consejo de la Judicatura: *“1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”;*
- Que** el artículo 104, del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *“RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las servidoras y los servidores de la Función Judicial serán sancionados por las infracciones disciplinarias que incurrieren en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo regulado en este Capítulo, independientemente de las responsabilidades civiles o penales que hubieren lugar. En cualquier tiempo, de presumirse motivadamente la existencia de un delito de acción pública, se remitirán los antecedentes al Fiscal General del Estado, a los fiscales distritales o agentes fiscales, según corresponda.”;*
- Que** el artículo 107, numeral 17, del Código Orgánico de la Función Judicial, preceptúa: *“INFRACCIONES LEVES.- 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 264, numeral 10, del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen*

*disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”;*

**Que** el artículo 9, del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria para las y los Servidores de la Función Judicial, menciona las atribuciones del Subdirector Nacional de Control Disciplinario, entre las cuales está: *“m) Coordinar, dirigir y controlar el ejercicio de la potestad disciplinaria de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura”;*

**Que** el numeral 2.2.3, del Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura, se establece entre las atribuciones y responsabilidades de la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario: *“d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso” y “e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario (...);”*

**Que** mediante Memorando CJ-DNJ-SNCD-2022-1474-M, de 26 de abril de 2022, la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico, respecto de los: *“Manuales de Investigación, Sustanciación y Resolución de Expedientes Disciplinarios de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario”* y los *“Manuales de Trabajo de Sustanciación, Investigación y Resolución de Expedientes Disciplinarios para las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura”*, cuyo objetivo es ofrecer una herramienta que mejore y homogenice los procedimientos de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, a través de una estructura formal que permita analizar, tramitar y resolver expedientes disciplinarios de manera sistemática, a fin de que se cumpla con los parámetros del debido proceso disciplinario;

**Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2022-2759-M, de 28 de abril de 2022, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando CJ-DNJ-SNCD-2022-1474-M, de 26 de abril de 2022, suscrito por la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; así como el Memorando circular CJ-DNJ-2022-0111-MC, de 28 de abril de 2022, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, mismo que contiene los informes técnico y jurídico, como el proyecto de resolución respectivo, recomendando su aprobación; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en los artículos 181, numerales 1 y 5, de la Constitución de la República del Ecuador y 264, numeral 10, del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**APROBAR LOS “MANUALES DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO” Y LOS “MANUALES DE TRABAJO DE SUSTANCIACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”**

**Artículo Único.-** Aprobar los “MANUALES DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO” y los “MANUALES DE TRABAJO DE SUSTANCIACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”, que forman parte integrante de esta Resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las y los servidores judiciales que incumplan los manuales aprobados en esta Resolución, deberán someterse al procedimiento disciplinario de acuerdo a la infracción contenida en el artículo 107 numeral 17 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, desarrollará y establecerá el Sistema de Sorteos de Expedientes Disciplinarios, que será de uso para la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, las Direcciones Provinciales y Secretaría General del Consejo de la Judicatura.

**DISPOSICION FINAL**

**ÚNICA.-** La ejecución de la presente resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese en la página web y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a veintiocho de abril de dos mil veintidós.

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

Dr. Juan José Morillo Velasco  
**Vocal del Consejo de la Judicatura**

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

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el veintiocho de abril de dos mil veintidós.

Ab. Andrea Natalia Bravo Granda  
**Secretaria General (E)**

PROCESADO POR:	CH
----------------	----

# ANEXOS MANUALES

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

### MANUALES DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2022

Consejo de la Judicatura  
Subdirección Nacional de Control Disciplinario

PhD. Pedro Martín Páez Bimos  
Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Equipo técnico:  
Mgs. Carmen Amelia Fernández Molina  
Abg. Javier Andrés Almeida Argüello

Quito, enero de 2022

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN. – .....	10
JUSTIFICACIÓN. – .....	10
OBJETIVO. – .....	11
FUENTES Y MARCO NORMATIVO. – .....	11
SIGLAS Y CONCEPTOS.- .....	11
CAPÍTULO I. MANUAL DE TRABAJO, REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MOTIVADOS DE INVESTIGACIÓN.....	15
I.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	15
II.   PLAN DE INVESTIGACIÓN .....	15
III.  SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS.....	17
IV.  SOBRE EL INICIO Y CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
V.   DE LAS VERSIONES .....	18
VI.  DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN .....	18
VII. DE LAS VISITAS IN SITU.....	18
VIII. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN.....	19
IX.  AYUDA MEMORIA.....	20
X.   DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME.....	21
XI.  DE LAS NOTIFICACIONES.....	22
CAPÍTULO II. MANUAL DE TRABAJO Y PRODUCTOS DE SUSTANCIACIÓN .....	22
I.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	22
II.   PROCESO Y TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN GENERAL. 22	
III.  DE LA SECRETARÍA DE LA SNCD.....	24
IV.  DE LAS NOTIFICACIONES.....	24
V.   DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (EJECUCIÓN) .....	26
VI.  DE LOS TIPOS DE PROVIDENCIAS Y SU USO.....	26
VII. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RESUELTOS .....	27
CAPÍTULO III. MANUAL DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.....	28
VIII.  ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	28

IX. DEL SORTEO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.....	28
X. DE LOS TIPOS DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.....	28
XI. DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y SU METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA.....	30
XII. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.....	32
XIII. DE LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.....	36
XIV. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN..	37
XV. DEL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS.....	39

## **PRESENTACIÓN. –**

El presente documento está dirigido hacia la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, el mismo está constituido por tres manuales; el primero de ellos es el Manual de Trabajo, Realización y Presentación de Informes Motivados de Investigación que se aplicará por todos los servidores judiciales que realicen investigaciones disciplinarias, el cual será útil para encaminar una adecuada investigación y determinar el posible cometimiento de infracciones tipificadas y sancionadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y los demás elementos del ordenamiento jurídico. Como segundo elemento del documento, está el Manual de Trabajo y Productos de Sustanciación, que es una guía práctica para el equipo de sustanciación, que deberá utilizar el mismo para homogenizar las actividades de esta área y en tal sentido garantizar el debido proceso disciplinario en todas sus etapas. Por último, se tiene el Manual de Trabajo y Elaboración de Proyectos de Resolución que será útil para que todos los proyectos de resoluciones elaborados por los servidores de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, se adecúen a los preceptos constitucionales y legales, además de unificar criterios respecto de la argumentación jurídica que debe tener todo documento emanado por esta Administración.

## **JUSTIFICACIÓN. –**

El artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial; asimismo, el artículo 181 reconoce como función de la institución definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, así como velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. Por otro lado, el Código Orgánico de la Función Judicial reconoce la responsabilidad administrativa de las y los servidores judiciales, y por lo tanto, la aplicación de sanciones disciplinarias a los mismos; además de las responsabilidades de los profesionales vinculados con la administración de justicia.

Por su parte, el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria para las y los Servidores de la Función Judicial, en su artículo 9 menciona las atribuciones del Subdirector Nacional de Control Disciplinario, entre las cuales está sustanciar expedientes disciplinarios y resolverlos cuando sea su competencia, en concordancia con el numeral 2.2.3 del Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura.

En el contexto normativo antes mencionado, es necesario tener manuales que regulen las actuaciones prácticas en el trabajo habitual de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y en tal sentido, que exista una guía metodológica de conformidad a todos los elementos que constituyen la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, para que los servidores que desempeñan estas funciones cuenten con directrices claras con respecto a la tramitación y resolución de los expedientes disciplinarios a su cargo.

Por último, el presente documento se justifica en los ejes de acción del Consejo de la Judicatura al brindar un entorno de seguridad jurídica haciendo que la brecha de

discrecionalidad de la Administración se reduzca al mínimo y de esta forma se fortalezca la confianza en la institución y se mejore el servicio de justicia.

#### **OBJETIVO. –**

El presente documento tiene como objetivo ofrecer una herramienta que mejore y homogenice los procedimientos de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario a través de una estructura formal que permita analizar, tramitar y resolver expedientes disciplinarios de manera sistemática, a fin de que se cumpla con los parámetros del debido proceso disciplinario. De ese modo, evitar la afectación al interés jurídico de la eficiencia, independencia, imparcialidad, entre otros principios de la administración de justicia, en correspondencia de los deberes funcionales y la posición de garante que tienen los servidores judiciales.

#### **FUENTES Y MARCO NORMATIVO. –**

La normativa vinculada al presente manual es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de la Función Judicial;
- Ley Orgánica de Servicio Público;
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial;
- Reglamento para la Aplicación del Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el Patrocinio de las Causas;
- Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;
- Ley Notarial;
- Código Orgánico Integral Penal;
- Reglamento para el Control de Asistencia de Personal, Reconocimiento de Horas Ordinarias y Suplementarias;
- Disposiciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, Subdirector Nacional de Control Disciplinario y de autoridades relacionadas;
- Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura
- Código de Ética de Servidores y Trabajadores de la Función Judicial;
- Cumbre Iberoamericana de Ética Judicial;
- Directrices emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Director General del Consejo de la Judicatura, el Subdirector Nacional de Control Disciplinario y el Director Provincial de Control Disciplinario; y,
- Demás normativa y fuentes aplicables al derecho administrativo sancionador.

#### **SIGLAS Y CONCEPTOS.-**

Para efectos del presente instrumento, se tendrá en cuenta las siguientes siglas y conceptos:

### Siglas:

- **AP:** expediente de apelación para resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- **APS:** expediente de apelación a trámite para resolución de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. (Antes ATS)
- **AT:** expediente de apelación a trámite para resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- **COFJ:** Código Orgánico de la Función Judicial.
- **DS:** expediente de denuncia para tramitación de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. (Antes D)
- **EXC:** expediente de excusa para resolución del Director General o el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- **IMI:** informe motivado de investigación.
- **INV:** expediente de investigación para resolución de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.
- **IP:** expediente de investigación de provincia para la resolución de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.
- **MOTDG:** expediente motivado para resolución de la Dirección General. (Antes MOT)
- **MOTDG (A):** expediente de apelación a un MOTDG, para resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura. (Antes MOT[A])
- **MOTP:** expediente motivado para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura. (Antes MOT)
- **MP:** expediente de medida preventiva para resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura. (Antes MC)
- **OFS:** expediente de oficio para tramitación en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. (Antes OF)
- **SATJE:** Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.
- **SIGED:** Sistema de Gestión Documental.
- **SNCD:** Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

### Conceptos:

- **Auto de inicio de investigación:** auto por medio del cual se apertura el término investigativo.
- **Auto de cierre de investigación:** auto por medio del cual se declara concluido el término investigativo.
- **Ayuda memoria:** es el documento interno de la administración donde se explica de forma sucinta el contenido de la investigación o proyecto de resolución para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- **Cartilla de registro:** es el documento que permite la identificación de los servidores que estuvieron y están en posesión del expediente disciplinario, mismo que constará en la contraportada de cada expediente disciplinario.
- **Conflicto de interés:** se da cuando un servidor público o autoridad que conozca, analice investigue, inicie, colabore o decida sobre un proceso investigativo, tenga

un interés directo o indirecto en el caso que se investiga o tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los sujetos del procedimiento administrativo.

- **Cuadernillo de instancia:** es el expediente físico en el que consta las actividades de sustanciación de la SNCD, incluida la resolución emitida por la autoridad correspondiente.
- **Debido proceso disciplinario:** cumplimiento de las normas y derechos que forman parte del procedimiento disciplinario en el marco de las garantías del Estado constitucional de derechos y justicia, que sean aplicables.
- **Denunciante:** es la persona que pone en conocimiento de la administración el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria a fin de que se proceda con el trámite previsto en la normativa aplicable al caso, constituyéndose de esa manera en sujeto pasivo del régimen disciplinario.
- **Elementos de convicción:** son aquellos elementos recolectados durante el tiempo que se mantiene abierta una investigación y que serán útiles al momento de determinar si se realizó una conducta adaptable a la norma típica.
- **Expediente de provincia:** elemento físico en el que consta todas las actuaciones realizadas dentro de un procedimiento disciplinario en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.
- **Expediente investigativo:** compendio físico de todos los documentos ingresados a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, dentro del cual se añaden las actuaciones y avances investigativos.
- **Expediente:** elemento físico donde consta todas las actuaciones realizadas dentro de un procedimiento disciplinario.
- **Ficha técnica:** es el documento en el que consta los principales datos del expediente administrativo, así como los hechos materia del sumario disciplinario, tipificación y la recomendación de la SNCD.
- **Informe motivado de investigación:** es la exposición escrita de los motivos que sustentan la recomendación del área. Su contenido guarda relación con los elementos de convicción recolectados y la normativa que rige la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura y demás normativa aplicable. Es un acto de simple administración más no un acto vinculante.
- **Ingreso de expediente:** es el procedimiento formal existente en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario para la recepción y tramitación de los expedientes.
- **Investigación:** procedimiento previsto en la norma cuando no haya suficiente información para el inicio de un sumario disciplinario. Pretende recolectar los elementos de convicción necesarios para determinar el modo, tiempo y lugar del presunto cometimiento de una infracción disciplinaria tipificada en el Código Orgánico de la Función Judicial, y en tal sentido recomendar el inicio o no de un sumario disciplinario en contra de los servidores judiciales investigados.
- **Manual:** conjunto de instrucciones, pautas de trabajo o consignas para guiar y asegurar el resultado de una determinada actividad, para organizar ideas o prácticas.
- **Matriz de investigaciones:** instrumento de uso interno de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario que contiene información general de los

procesos investigativos que maneja el área; los datos son coincidentes con el contenido del sistema informático SATJE-Quejas.

- **Memorando:** documento interno de comunicación con los servidores de la Función Judicial pertenecientes al Consejo de la Judicatura.
- **Mesa de trabajo para validación de criterios disciplinarios:** es la reunión que mantiene la Subdirección Nacional de Control Disciplinario con los asesores de las Vocalías y Presidencia del Consejo de la Judicatura para debatir en torno a criterios disciplinarios.
- **Numeración del expediente:** número asignado a cada expediente que lo provee la Secretaría de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario de acuerdo a los ingresos realizados por la misma. Tiene el siguiente formato: SIGLAS-NÚMERO SECUENCIAL-SNCD-AÑO-INICIALES DEL SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE.
- **Oficio:** documento externo de comunicación con cualquier persona ajena al Consejo de la Judicatura.
- **Providencia:** es el documento oficial por medio del cual se sustancia el expediente disciplinario.
- **Proyecto de resolución:** es la reducción a escrito de los argumentos propuestos por los resolutores de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y que será la base sobre la cual decidirá la autoridad correspondiente.
- **Proyectos sumillados:** es el proyecto de resolución aprobado con sumilla del Subdirector Nacional de Control Disciplinario, previo al envío para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- **Prueba:** son los elementos reproducidos y practicados de conformidad con normativa aplicable al caso, los cuales tienen como objeto la reconstrucción histórica y verificación de los hechos materia del sumario disciplinario.
- **Resolución:** acto administrativo que contiene la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.
- **Resolutor:** servidor encargado de realizar los proyectos de resolución de expedientes disciplinarios para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección General o del Subdirector Nacional de Control Disciplinario.
- **Revisor:** es el servidor judicial encargado de la revisión de los proyectos de resolución elaborados por los servidores de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.
- **SATJE – Quejas:** es el sistema informático proporcionado a la SNCD para la tramitación de expedientes disciplinarios.
- **Servidor judicial investigado:** son aquellos servidores judiciales de los cuales se presume el cometimiento de una infracción disciplinaria contenida en la normativa vigente.
- **Servidor judicial sumariado:** es el sujeto a quien se le ha iniciado un sumario disciplinario.

- **Solicitud de información:** es el requerimiento que se realiza para obtener información de personas naturales o jurídicas, trascendente para la resolución de un expediente disciplinario.
- **Sustanciador:** servidor encargado de tramitar el expediente disciplinario en todas sus instancias en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

## CAPÍTULO I. MANUAL DE TRABAJO, REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MOTIVADOS DE INVESTIGACIÓN

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.-** El presente instrumento se aplicará a todo trámite investigativo llevado a cabo en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

### II. PLAN DE INVESTIGACIÓN

**Art. 2.-** Cualquier documento que ingrese a la SNCD podrá ser asignado como investigación, siempre que del mismo no se determine información suficiente para el inicio de un sumario disciplinario. El análisis deberá realizarse por parte del Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, con el fin de determinar si el documento debe tramitarse como una investigación.

**Art. 3.-** El plan de investigación es un documento en el que consta la hipótesis técnico-jurídica a investigar, la metodología a aplicar en el desarrollo de la investigación y la ruta de los objetivos a cumplir; además sirve como soporte lógico y pragmático para que el auto de inicio de investigación se encuentre debidamente motivado, respete el debido proceso disciplinario y sea eficiente para la administración pública en el futuro.

Este insumo debe estar aprobado por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado. Lo elabora el investigador asignado, una vez que la información es puesta en su conocimiento, mediante acta entrega-recepción por parte de la Secretaría de la SNCD. El investigador tiene el término de tres (3) días a partir de su direccionamiento para entregar el plan de investigación al Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, a través de medios físicos o electrónicos. Cabe aclarar que el Plan de Investigación no debe constar dentro del expediente investigativo pues es un insumo interno.

**Art. 4.-** Es obligación del Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado emitir, en el término de dos (2) días, el pronunciamiento sobre el contenido del plan de investigación, aprobándolo o, a su vez, devolviendo al investigador para que se corrija, amplíe o aclare los datos. El investigador remitirá la versión final del plan, en un término máximo de dos (2) días, al Subdirector o su delegado, para la aprobación definitiva del mismo.

**Art. 5.-** El plan de investigación deberá contener los siguientes criterios:

- Número de investigación

- Origen
- Hipótesis a investigar (hechos y posibles infracciones que podrían configurarse)
- Posibles escenarios investigativos
- Posibles elementos de convicción a solicitar
- Metodología aplicada
- Observaciones

**Art. 6.-** La hipótesis investigativa debe referirse a una situación o evento en particular, buscando delimitar un marco central de la investigación, de esta forma se evita que el investigador se disperse o analice hechos no relevantes para el caso. Para efectos de la investigación a cargo de la SNCD, esta debe ser descriptiva. Si de la documentación recibida se puede identificar la posible infracción a investigar, esta debe constar dentro de la hipótesis.

**Art. 7.-** Cuando de los elementos de convicción recolectados se evidencie que la hipótesis planteada no se ajusta a los hechos y a la línea investigativa, se podrá reformar la hipótesis por una sola ocasión, situación que debe ser aprobada por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado quien tendrá el término de dos (2) días para pronunciarse sobre la reforma.

**Art. 8.-** La metodología que se debe aplicar en la investigación es el conjunto de lineamientos o procedimientos que tiene el investigador para llegar a la comprobación o negación de la hipótesis, mediante el análisis crítico y reflexivo que permita una correcta fundamentación. Las metodologías que se pueden emplear para el ámbito disciplinario, son las siguientes:

- Perceptual: es la que implica conocimiento externo y superficial del evento, como son las visitas in situ, versiones, entre otros.
- Aprehensiva: en esta se analiza aspectos que no son de fácil evidencia del evento y requieren estudios, como son los diagnósticos o análisis de la información documental, audiovisual, entre otros.
- Descriptiva: implica la explicación del evento o de los fenómenos que se investiga.
- Integrativa: consiste en la modificación o evaluación del evento por parte del investigador, como es la confirmación, interacción o evaluación del objeto a investigar, entre otros.

Estas metodologías son de libre aplicación por parte de los investigadores y dependerá del caso a tratar. No obstante, son herramientas horizontales que en muchos casos se aplican de manera general.

**Art. 9.-** Los posibles escenarios investigativos se refieren a las circunstancias de carácter político, social, económico, cultural, institucional, internacional, o cualquier otro factor que pueda tener una incidencia en el desarrollo de la investigación, circunstancias que se pondrán de manifiesto al Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado.

### III. SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS

**Art. 10.-** Cuando el investigador tenga conflicto de interés con cualquier elemento de la investigación, deberá comunicar esta novedad al Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, posteriormente, podrá dejar de conocer el expediente asignado, siempre que el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado así lo disponga; decisión que se deberá poner en conocimiento del investigador por medio de correo electrónico en el término de dos (2) días después de presentada la novedad.

**Art. 11.-** En el caso de aceptar la separación del investigador, el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado comunicará este particular a la Secretaría de la SNCD con el fin de que dicho trámite sea asignado a otro investigador.

**Art. 12.-** Cuando el Subdirector Nacional de Control Disciplinario no halle fundamento al apartamiento del investigador, esta situación será notificada al servidor judicial mencionado, vía correo electrónico, para que siga tramitando el expediente investigativo.

### IV. SOBRE EL INICIO Y CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

**Art. 13.-** La investigación se apertura con el auto de inicio, en el que se detallará la información constante en el expediente y que motiva la realización de dicho trámite.

**Art. 14.-** Una vez iniciada la investigación, en el mismo auto, el servidor a cargo podrá requerir cuantos elementos crea necesarios para comprobar su hipótesis. Toda solicitud deberá ser realizada mediante auto suscrito por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, el cual deberá remitirse por medio de memorando u oficio de la Secretaría de la SNCD a la parte requerida.

**Art. 15.-** Todos los elementos de convicción y demás documentos que se generen a partir de la investigación deberán ser agregados mediante providencia al expediente, además deberán ser registrados, ordenados y foliados cronológicamente.

**Art. 16.-** Cualquier escrito que se presente dentro del expediente investigativo, deberá ser atendido de acuerdo a la normativa pertinente.

Cuando se trate de solicitudes puntuales, se deberá fundamentar la aceptación o negativa a la misma con el fin de atender al usuario adecuadamente.

**Art. 17.-** Una vez que el investigador tenga un criterio claro sobre los hechos analizados, comunicará este particular al Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, quien revisará los elementos recolectados y de considerarlo pertinente dará por concluida la investigación por medio de un auto suscrito por la autoridad mencionada, observando el término legal establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial.

**Art. 18.-** Si el investigador advierte que precisa de más elementos de convicción dentro de la investigación, con autorización del Subdirector Nacional de Control Disciplinario,

podrá abrir un nuevo término investigativo por cinco (5) días, de acuerdo a la normativa. Para tal efecto se emitirá un nuevo auto suscrito por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario donde se dispondrá la reapertura de la investigación por el término previsto, que una vez finalizado deberá cerrarse con el auto respectivo, y se deberá emitir el informe motivado de investigación.

## V. DE LAS VERSIONES

**Art. 19.-** Las versiones podrán ser requeridas a cualquier persona que se considere como un aporte a la investigación, las mismas serán realizadas respetando los derechos de los versionistas. La versión es libre y voluntaria, será tomada por el investigador encargado, de forma verbal y suscrita en el pie de página por el versionista, la Secretaria de la SNCD y por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

Los versionistas deberán asistir a rendir sus versiones acompañados de su abogado defensor o por sus propios derechos.

**Art. 20.-** El investigador podrá hacer preguntas al versionista y guiar la versión de acuerdo a la hipótesis que está manejando, elementos que se realizarán bajo la supervisión del Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, quien verificará que se respete los derechos de los versionistas en todo momento.

**Art. 21.-** Los versionistas podrán acompañar sus versiones con la documentación que soporte la misma.

## VI. DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

**Art. 22.-** Todas las solicitudes de información deberán ser realizada por medio de una providencia suscrita por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, las mismas se pondrán en conocimiento de las personas o instituciones requeridas por medio de oficios o memorandos, según sea el caso, que serán elaborados por el investigador y suscritos por la Secretaria de la SNCD.

**Art. 23.-** Si no se tiene respuesta por parte de la persona o institución requerida se deberá remitir una insistencia a la solicitud, bajo prevenciones de ley conforme al artículo 107 numeral 6 del Código Orgánico de la Función Judicial. Cuando después de la insistencia no se remita la información se deberá dejar constancia en providencia que no se entregó la información y por lo tanto el informe motivado de investigación deberá prescindir de la misma.

## VII. DE LAS VISITAS IN SITU

**Art. 24.-** Las visitas in situ deberán ser previamente solicitadas por el investigador y aprobadas por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado. En la solicitud se deberá indicar el motivo y el posible resultado de la visita, en concordancia con lo que aportaría esa actividad a la verificación de la hipótesis de la investigación.

**Art. 25.-** Las visitas in situ corresponden a la verificación perceptual de los eventos establecidos dentro del plan de investigación, que serán realizadas por el investigador encargado o un equipo de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, delegado para tal efecto.

Una vez llevada a cabo la visita in situ, el investigador deberá elaborar un informe de las actividades cumplidas, en el que deben constar los siguientes datos: objetivo de la actividad, fotografías o de ser necesario videos y grabaciones, descripción de los eventos percibidos y conclusiones. Este documento se agregará mediante una providencia al expediente investigativo, con todos sus anexos.

## VIII. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN

**Art. 26.-** Los informes motivados de investigación son el producto de la ejecución del plan de investigación. Se elaboran cuando se ha recabado la información pertinente sobre los hechos relevantes que conducen a confirmar o desvirtuar la hipótesis planteada.

**Art. 27.-** El informe motivado de investigación deberá contener los siguientes puntos:

- **Dependencia del Consejo de la Judicatura:** deberá constar el nombre de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.
- **Número de expediente:** número que le fue asignado al trámite.
- **Fecha de inicio de investigación:** fecha en la que se emitió el auto de inicio y la foja en la que consta dicho auto.
- **Servidores judiciales investigados:** se tendrá en cuenta aquellos servidores judiciales quienes tuvieron relación con el hecho constitutivo de la presunta falta disciplinaria; en este apartado se incluirá los nombres de todos los servidores sobre quienes se investigó el acto, aunque en las conclusiones se determine que no son responsables sobre los mismos.
- **Antecedentes:** se debe indicar cómo llegó la información a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. Además, identificar el memorando, la denuncia, la fecha, la hora, la autoridad que denuncia o solicita la investigación, citar textualmente el hecho, entre otros datos que puedan considerarse importantes.
- **Competencia:** en este apartado se analiza la competencia de la autoridad que va a suscribir el informe motivado de investigación de acuerdo a las leyes y reglamentos correspondientes.
- **De la investigación:** en este apartado se detallará los informes relevantes obtenidos durante la investigación; para el efecto, únicamente se hará un parafraseo o cita textual de lo que el servidor informó. No se incorpora todavía conclusiones ni contrastes con otra información obtenida.
- **Mención de los elementos de convicción obtenidos durante la investigación:** en este apartado se mencionará todos los elementos de convicción que verifiquen o desvirtúen el hecho investigado en su totalidad o parcialmente y los documentos en general que acrediten responsabilidad administrativa.
- **Motivación:** en este apartado se realizará un contraste entre lo que se ha mencionado en los informes y lo que se ha observado en los elementos de

convicción, es la parte central del informe motivado ya que aquí se incluye la argumentación fáctica y jurídica por la cual se va a dar una recomendación a posterior.

- **Normas legales y reglamentarias infringidas:** este apartado es necesario incluir únicamente en aquellos casos en los que se va a recomendar la apertura de un sumario disciplinario al haberse concluido que sí existe una presunta falta disciplinaria por parte de uno o de todos los servidores judiciales investigados. En el caso de incluir este apartado se deberá hacer constar en cita textual las normas que se ha infringido.
- **Tipificación de la infracción disciplinaria:** este apartado va ligado al anterior, por lo cual si no hubiera presuntas normas legales infringidas tampoco se deberá incluir este ítem en el IMI. En este apartado se deberá citar textualmente la o las normas en las que se adecuan los hechos investigados dentro de la tipificación disciplinaria establecida en el Código Orgánico de la Función Judicial o la normativa correspondiente, en cuál norma, artículo y numeral encajan las acciones ejecutadas por el o los investigados
- **Recomendación:** finalmente se debe incluir una recomendación dirigida hacia el Pleno del Consejo de la Judicatura, quien podrá acoger o no al informe motivado de investigación que se presenta.

**Art. 28.-** Tanto los investigadores como el Subdirector Nacional de Control Disciplinario deben vigilar el contenido y levantamiento de los informes de investigación, correspondiente a su deber funcional y posición de garante.

Los informes deberán contener la firma o sumilla del investigador así como los respectivos anexos que lo acompañan.

Las observaciones que tenga el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado las emitirá en el término de tres (3) días y, por motivos debidamente justificados se podrá aplazar hasta por cinco (5) días más. Las correcciones u observaciones se las comunicará a los investigadores para ser solventadas en un término de tres (3) días, extensibles a cinco (5) días por razones justificadas.

**Art. 29.-** Una vez aprobado el informe motivado de investigación por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, el mismo será puesto en conocimiento de los delegados de las señoras y señores Vocales, con al menos 24 horas de anticipación para posteriormente ser expuesto en la respectiva mesa de trabajo, y ser aprobado, observado o rechazado por los miembros de la misma. En el caso de emitirse observaciones, éstas deberán ser solventadas de inmediato e ingresar nuevamente a la próxima convocatoria a la mesa de trabajo para su aprobación definitiva.

## IX. AYUDA MEMORIA

**Art. 30.-** La ayuda memoria tiene como finalidad informar de manera rápida, clara y objetiva, los principales puntos de un expediente o informe motivado de investigación que se haya realizado.

**Art. 31.-** Toda ayuda memoria deberá contener los siguientes criterios:

- Número de expediente
- Antecedentes de la investigación
- Servidores judiciales investigados
- Informes obtenidos durante la investigación
- Elementos de convicción obtenidos durante la investigación
- Motivación
- Tipificación recomendada
- Recomendación

## **X. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

**Art. 32.-** Para la presentación del informe motivado de investigación, será necesario que el investigador entregue al asistente administrativo de la SNCD los siguientes documentos:

- Una copia certificada del IMI
- La ayuda memoria original sumillada por cada servidor constante en el cuadro de responsabilidad
- Los anexos separados con indicadores señalando a qué información corresponde cada uno.

**Art. 33.-** Una vez formalizada la entrega, el asistente administrativo es el encargado de remitir el IMI, la ayuda memoria y sus anexos a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura con el fin de que el informe sea conocido por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

**Art. 34.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura tiene la facultad de acoger o no la recomendación constante en el IMI.

**Art. 35.-** La decisión que sea tomada por el órgano colegiado será informada a la SNCD por medio de un memorando suscrito por el o la Secretaria General del Consejo de la Judicatura, mismo que deberá incorporarse al expediente investigativo mediante providencia suscrita por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

**Art. 36.-** En el caso de que el Pleno del Consejo de la Judicatura ordene la apertura de un sumario disciplinario, el investigador deberá obtener copias certificadas del expediente para continuar con la tramitación del mismo.

**Art. 37.-** En el caso de que el Pleno del Consejo de la Judicatura ordene el archivo del expediente investigativo, la Subdirección Nacional de Control Disciplinario archivará definitivamente el mismo.

## XI. DE LAS NOTIFICACIONES

**Art. 38.-** Todos los informes motivados de investigación deberán ser notificados. Cuando sean informes con la recomendación de apertura de sumario disciplinario se notificará conjuntamente con el auto de inicio del sumario disciplinario; mientras que, cuando la recomendación sea de archivo, el IMI se notificará conjuntamente con la providencia con la cual se incorpora el memorando con la decisión del Pleno del Consejo de la Judicatura ordenando el archivo del expediente.

**Art. 39.-** Es necesario que toda providencia que se emita para la tramitación de los expedientes investigativos sea notificada a los servidores judiciales investigados, siempre que estos señalen casillero y/o correo electrónico para la respectiva notificación.

## CAPÍTULO II. MANUAL DE TRABAJO Y PRODUCTOS DE SUSTANCIACIÓN

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 40.-** El presente instrumento se aplicará a todos los trámites de sustanciación llevados a cabo en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

### II. PROCESO Y TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN GENERAL

**Art. 41.-** Todos los expedientes que correspondan a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario tendrán el mismo tratamiento y deberán regirse a lo dispuesto en el presente manual, además de la normativa vigente relativa al proceso disciplinario.

**Art. 42.-** En el ingreso de expedientes se seguirán todos los lineamientos respecto al manejo de los documentos del Consejo de la Judicatura, el expediente empieza a ser parte de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario desde la recepción del mismo en la ventanilla de esta Subdirección. Una vez recibido el expediente, el servidor encargado de recepción de documentos deberá entregar inmediatamente todos los expedientes al responsable de los ingresos.

**Art. 43.-** El servidor que se encargue de los ingresos deberá ejecutar las siguientes acciones:

1. Revisará y analizará el contenido de los expedientes disciplinario y las fechas de prescripción, en ese sentido, ordenará cronológicamente y por nivel de prioridad cada expediente.
2. Deberá señalar qué tipo de expediente es, de acuerdo con las siglas referidas en el apartado correspondiente.
3. Asignará un número que será secuencial de acuerdo a los ingresos que se ha realizado en la SNCD, empezando por el 0001. Este número se reinicia cada año. En consecuencia, el formato de la numeración de la SNCD es el siguiente: (Siglas)-(Número secuencial)-SNCD-(Año)-(Iniciales de los nombres y apellidos del sustanciador responsable del expediente).
4. Llenará la matriz de ingresos de la SNCD.

5. Ingresará el expediente en el sistema informático asignado a la SNCD para su gestión, que se denomina SATJE-Quejas.
6. Deberá crear el número de cada expediente dentro de la pestaña 'Ingreso', donde hará constar todos los datos solicitados por el sistema, mismos que deben coincidir con la información ingresada en la matriz de ingresos de la SNCD.
7. Elaborará la razón de recepción del expediente donde constará la fecha y hora de ingreso en la SNCD. Esta deberá ser suscrita por la Secretaria de la SNCD.
8. Entregará el expediente al sustanciador asignado de forma celeré.
9. Registrará en el documento de constancia de entrega-recepción el siguiente contenido: número de expediente, fojas y cuerpos, fecha de entrega, hora de entrega y sumilla del sustanciador receptor.

**Art. 44.-** La SNCD cuenta con un equipo de sustanciadores que serán los responsables de los expedientes asignados desde su recepción hasta su resolución, notificación y posibles actuaciones posteriores. Como actividades generales del proceso disciplinario, los sustanciadores deberán cumplir con lo siguiente:

1. Recibirá el expediente sentando su sumilla en el respectivo documento de entrega-recepción.
2. Revisará detenidamente el expediente, con la finalidad de verificar lo realizado por el encargado de ingresos. De encontrar alguna novedad hará las correcciones necesarias en el sistema SATJE-Quejas.
3. Verificará qué tipo de expediente es y a qué autoridad le corresponde conocer el mismo, información que será útil al momento de realizar la providencia de recepción.
4. Creará una carpeta física con la documentación actuada en esta dependencia, en tal sentido dentro de la SNCD se utilizará códigos de colores dependiendo del tipo de expediente que sea; se puede distinguir entre tres colores de carpetas que conformarán la instancia de la SNCD: verde (iniciado de oficio en provincia); rojo (iniciado por denuncia en provincia); gris (iniciado en la SNCD). Además, deberá incluir la cartilla de registro en la contraportada de esta carpeta, con el formato detallado en los anexos del presente manual.
5. Completará los datos en el sistema informático, esto es, los campos de 'Denunciante' y 'Sumariado' o sus elementos equiparables dependiendo del tipo de expediente; en esta actividad el sustanciador deberá llenar: nombres, apellidos, cédulas de identidad, correos electrónicos y de ser el caso, el casillero físico. Es decir, se debe completar con todos los datos proporcionados por las partes procesales.
6. De ser el caso, realizará de forma inmediata la providencia de recepción del expediente, pues es por medio de la cual el Subdirector Nacional de Control Disciplinario avoca conocimiento del expediente disciplinario y comunica este acto a los sujetos del proceso, providencia que se cargará al sistema SATJE-Quejas. Deberá verificar los distintos anexos dependiendo del tipo de expediente.

7. Deberá llevar una foliatura clara y ordenada dentro del cuadernillo de instancia que contenga: números, letras y sumilla del sustanciador, en la esquina superior derecha de cada foja.
8. Deberá entregar el expediente al archivo de la SNCD con el fin de que sea sorteado al equipo de resolutores. Este acto deberá constar en un documento de entrega-recepción que será llevado por cada sustanciador.
9. Antes de la resolución del expediente pueden presentarse varios acontecimientos dependiendo del tipo de expediente, como puede ser la presentación de escritos de alegatos, copias certificadas, entre otros, que se deban atender por medio de providencias que realizará el sustanciador, las mismas deberán seguir el procedimiento de emisión y notificación de providencias de acuerdo a lo expuesto en el presente documento.

### III. DE LA SECRETARÍA DE LA SNCD

**Art. 45.-** La Secretaria de la SNCD, en el marco del proceso de sustanciación, ejecutará las siguientes acciones:

- Suscribirá todas las razones de ingreso, notificación, copias certificadas y las boletas, sea de manera física o electrónica.
- Recibirá las resoluciones por medio físico o electrónico para la notificación, para lo cual sentará las razones respectivas en el expediente disciplinario y en el sistema SATJE-Quejas, mismas que podrán ser realizadas por el equipo de sustanciación.
- Deberá cumplir con la ejecución cuando los autos y resoluciones así lo dispongan. En tal sentido, deberá suscribir los oficios y memorandos pertinentes.
- Elaborará los informes respecto a los expedientes disciplinarios.
- Elaborará matrices con la información de los expedientes disciplinarios, tanto los que se encuentran en trámite en la SNCD como en las direcciones provinciales.
- Elaborará los certificados de sanciones impuestas por los Directores Provinciales, el Director General o el Pleno del Consejo de la Judicatura.
- Suscribirá las razones de notificación de las providencias, antes de que pasen para revisión del Subdirector Nacional de Control Disciplinario. Las observaciones que tenga se las comunicará al sustanciador con el fin de que este las solvente.

### IV. DE LAS NOTIFICACIONES

**Art. 46.-** Para la notificación de providencias generales los sustanciadores deberán cumplir con lo siguiente:

1. Incluirá el texto de la providencia en el sistema informático SATJE-Quejas, en el apartado de 'actividades'.
2. Ingresará al apartado de 'vista previa'.
3. Imprimirá la providencia para la revisión y firma del Subdirector Nacional de Control Disciplinario.
4. De haber observaciones, realizará los ajustes pertinentes e ingresará nuevamente para firma del Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

5. Obtendrá las boletas correspondientes del sistema; cuando estas deban ser remitidas físicamente las imprimirá para la suscripción de la Secretaria de la SNCD y en el caso de que las boletas sean electrónicas serán convertidas en PDF y posteriormente remitidas mediante correo electrónico a la Secretaria para su firma.
6. Deberá incorporar la providencia física y firmada al expediente disciplinario.
7. Notificará las providencias el mismo día de emisión, por medio del sistema SATJE-Quejas.

**Art. 47.-** Las resoluciones emitidas por el Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura serán recibidas por la Secretaria de la SNCD para continuar con el proceso de notificación. En este punto, los sustanciadores realizarán el trámite respectivo para la notificación, esto es:

- Deberá comparar la fecha de la resolución en relación con la fecha de recepción de la misma en la SNCD, en el caso de verificar que las fechas son distintas deberá sentar una razón con esa novedad en el cuadernillo de instancia y en el sistema SATJE-Quejas.
- Verificará que los casilleros físicos y/o electrónicos estén acordes con los constantes en el expediente disciplinario.
- Deberá cargar la resolución en el sistema SATJE-Quejas, con los siguientes datos: el encabezado de la resolución, la fecha de la resolución, número de expediente disciplinario, fecha de inicio del expediente, fecha de ingreso a la SNCD y la parte resolutive completa.
- Obtendrá la razón de notificación del sistema informático.
- Imprimirá la razón de notificación para que la Secretaria de la SNCD proceda a suscribirla.
- Cargará la razón de notificación al sistema SATJE-Quejas.
- Anexará la resolución completa con firmas electrónicas al sistema SATJE-Quejas, en la sección de 'Documentos'.
- Deberá cargar en el sistema informático la boleta suscrita por la Secretaria de la SNCD y la notificará siguiendo el procedimiento establecido en el sistema.

**Art 48.-** Las apelaciones a trámites para conocimiento de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario (APS) deberán notificarse de la siguiente forma:

- La Secretaría de la SNCD entregará al sustanciador el cuadernillo de instancia con el decreto resolutive suscrito por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.
- El servidor del equipo de resoluciones que haya realizado el proyecto de resolución remitirá al sustanciador la misma, por medio de correo electrónico, con el fin de que se pueda notificar.
- El sustanciador deberá subir al sistema SATJE-Quejas el texto del decreto resolutive y generará las respectivas boletas para la notificación del mismo.
- Las boletas deberán ser suscritas por la Secretaria de la SNCD para posteriormente ser subidas al sistema con la firma respectiva.

- De ser el caso se deberá imprimir y firmar la boleta física mismas que se entregará a Secretaría de la SNCD para que incorpore dicha boleta al boletín y se remita a los casilleros físicos.
- Se deberá terminar el trámite y proceder a notificar a los sujetos del procedimiento con las boletas antes mencionadas.

## V. DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN (EJECUCIÓN)

**Art. 49.-** Después de la respectiva notificación, los sustanciadores deberán continuar con el trámite pertinente de acuerdo a lo dispuesto en las resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, para lo cual tomarán en cuenta las siguientes situaciones:

- En el caso de resolución de ratificación de estado de inocencia, archivo o nulidad deberán devolver los cuerpos del expediente correspondiente a la Dirección Provincial, mediante memorando suscrito por la Secretaria de la SNCD.
- Cuando la resolución sea de sanción, se deberá remitir sendos memorandos y oficios para conocimiento y ejecución de la misma, de acuerdo al anexo correspondiente.<sup>1</sup>

**Art. 50.-** Sobre las resoluciones que son competencia del Director General del Consejo de la Judicatura se deberá ejecutar tomando en cuenta las siguientes situaciones:

- Se deberá esperar tres (3) días para la ejecución de las sanciones, si las partes no apelan a la decisión en este lapso, se observarán las siguientes actuaciones: i) en caso de ratificación de estado de inocencia, archivo o nulidad se deberá devolver los cuerpos del expediente correspondiente a la Dirección Provincial correspondiente, mediante memorando suscrito por la Secretaria de la SNCD; y, ii) en caso de sanción se deberá remitir sendos memorandos y oficios para conocimiento y ejecución de la misma.<sup>2</sup>
- Cuando se haya presentado una apelación, el expediente deberá elevarse para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura y cumplir con la notificación detallada en el artículo precedente.

## VI. DE LOS TIPOS DE PROVIDENCIAS Y SU USO

**Art. 51.-** La providencia es el acto procedimental por medio del cual se tramitarán los expedientes que sean competencia de la SNCD como autoridad sustanciadora o resolutora, respectivamente. En tal sentido se puede distinguir las providencias de recepción, de mero trámite y de sustanciación.

<sup>1</sup> Verificar el cuadro de ejecución de las resoluciones del Consejo de la Judicatura con respecto a los criterios establecidos en los títulos y subtítulos del anexo.

<sup>2</sup> Verificar el cuadro de ejecución de las resoluciones del Consejo de la Judicatura con respecto a los criterios establecidos en los títulos y subtítulos del anexo.

**Art. 52.-** Las providencias de recepción se deberán realizar siempre que una de las direcciones provinciales remita a la SNCD un expediente para conocimiento y trámite de esta Subdirección. Estas providencias se realizarán en los siguientes tipos de expedientes: AP, APS, AT, MOTDG, MOTP y OFS. Las providencias deberán cumplir con el modelo respectivo propuesto en los anexos del presente manual.

**Art. 53.-** Las providencias de mero trámite son aquellas que se puede realizar en cualquier tipo de expediente y se utilizarán para incorporar documentos presentados por los sujetos del procedimiento administrativo, ordenar la emisión de copias certificadas, solicitar elementos a personas naturales o jurídicas que resulten necesarios para la sustanciación del expediente, entre otros trámites que no requieran una resolución o argumentación sobre el fondo de un asunto.

**Art. 54.-** Las providencias de sustanciación son aquellas que se utilizan en los trámites propios de la Subdirección, en tal sentido se deberá aplicar sobre los expedientes: DS y OFS. Los subtipos de providencias de sustanciación son:

- Auto de inicio: es el documento por medio del cual se apertura el sumario disciplinario y se debe especificar varios elementos, de acuerdo al anexo respectivo.
- Auto de apertura del término de prueba: es el documento por medio del cual se apertura el término de las actuaciones probatorias, tanto de la Administración como de los servidores judiciales sumariados y, de ser el caso, del denunciante. En este auto se debe actuar todas las pruebas anunciadas en el auto de inicio.
- Auto de cierre del término prueba: es el documento por medio del cual se informa a los sujetos del procedimiento administrativo sobre la conclusión del término probatorio.
- Autos para resolver: es el auto por medio de cual se termina la sustanciación del expediente y se remite el mismo hacia la autoridad sancionadora para que proceda a la emisión de la resolución.

## VII. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RESUELTOS

**Art. 55.-** Una vez que los expedientes hayan pasado por el trámite correspondiente, el cuadernillo de instancia realizado en esta Subdirección pasará a formar parte del archivo pasivo de la SNCD.

**Art. 56.-** Cuando los expedientes resueltos reposen en el archivo de la SNCD y sean requeridos por cualquier razón, el sustanciador responsable del mismo deberá solicitar el expediente y tramitar los pedidos que ingresen a posteriori. Si el sustanciador responsable ya no trabaja en la Subdirección o ya no pertenece al equipo de sustanciadores, la Secretaria de la SNCD asignará el expediente a otro servidor del equipo para que se encargue de tramitar el mismo.

## CAPÍTULO III. MANUAL DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

### VIII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 57.-** El presente instrumento se aplicará a todos los expedientes disciplinarios que, de acuerdo a la normativa, precisen de un proyecto de resolución por parte de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

### IX. DEL SORTEO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

**Art. 58.-** El sorteo respectivo se lo realizará por medio del servidor encargado de esta tarea, quien entregará los expedientes disciplinarios a cada resolutor. La herramienta que automatizará este proceso será el Sistema de Sorteo de Expedientes Disciplinarios, cuando entre en operación.

**Art. 59.-** El encargado del sorteo entregará el expediente a los resolutores mediante un documento de entrega-recepción en el que se hará constar fecha, hora y firma del resolutor, con lo que se formalizará la entrega.

**Art. 60.-** El resolutor es el responsable del expediente desde el momento de la entrega hasta que el mismo, conjuntamente con el proyecto de resolución, sea entregado al servidor encargado de recibir estos documentos para que continúe con el trámite correspondiente de acuerdo al tipo de expediente disciplinario.

**Art. 61.-** El traslado de los expedientes entre los sustanciadores y los resolutores, deberá ser debidamente justificado en la cartilla de registro que contiene cada expediente en la contraportada a fin de tener un control y constancia sobre su ubicación.

**Art. 62.-** El Subdirector Nacional de Control Disciplinario fijará el número de expedientes que se entregará a los resolutores en cada sorteo, cantidad que podrá variar dependiendo de la necesidad institucional, de la complejidad de los expedientes o de otras actividades de la Subdirección que le sean asignadas a los servidores encargados de este subproceso. Los resolutores tienen la obligación de entregar los proyectos de resolución de acuerdo al tiempo establecido por el Subdirector para tal efecto.

En caso de que a un resolutor se le asigne un expediente de carácter urgente, este será tomado en cuenta para los sorteos posteriores.

### X. DE LOS TIPOS DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

#### 3.1.- DE LAS APS Y AT

**Art. 63.-** Los expedientes APS y AT refieren a apelaciones a las resoluciones de inadmisión emitidas en las direcciones provinciales del Consejo de la Judicatura o por

la SNCD en virtud del artículo 113 del COFJ. Con respecto a los APS es competencia del Subdirector Nacional de Control Disciplinario resolverlos, mientras que las AT son competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura.

### 3.2.- DE LAS AP

**Art. 64.-** Los expedientes AP refieren a apelaciones que son competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura, es decir, a resoluciones de los Directores Provinciales; no habrá recurso administrativo alguno en contra de las resoluciones de este cuerpo colegiado.

### 3.3.- DE LAS EXC

**Art. 65.-** Los expedientes EXC son aquellos que inician cuando los servidores judiciales presentan su formal excusa por considerar que se encuentran inmersos en una de las causales contenidas en el artículo 14 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, en tal sentido la SNCD es competente para realizar el proyecto de resolución y elevarlo para conocimiento de la autoridad respectiva.

### 3.4.- DE LAS ADMISIONES E INADMISIONES

**Art. 66.-** Las resoluciones de admisión o inadmisión a trámite son el resultado del examen de admisibilidad que debe realizar el servidor designado por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario para tal efecto. Se producen cuando ingresa una denuncia a la SNCD por ser de su competencia, por lo tanto, es necesario emitir una resolución que contenga el análisis de los requisitos normativos por los cuales debe o no debe ser admitida a trámite.

En el caso de que del examen de admisibilidad se determine que la denuncia cumple con los requisitos para ser admitida, el Pleno del Consejo de la Judicatura será el órgano competente para disponer el inicio de un sumario disciplinario y, por medio de la Secretaría General, se pondrá en conocimiento de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. Por otro lado, cuando del examen de admisibilidad se verifique que la denuncia debe ser inadmitida será el Subdirector Nacional de Control Disciplinario quien suscriba la resolución de inadmisión.

### 3.5.- DE LOS MOTDG, MOTP Y MOTDG(A)

**Art. 67.-** Los expedientes MOTDG y MOTP son aquellos expedientes que llegan a la SNCD para conocimiento del Director General y del Pleno del Consejo de la Judicatura, respectivamente, en virtud del tipo de infracción y sanción que recomienden imponer los Directores Provinciales en su Informe Motivado. En ese sentido, cuando se trate de infracciones de naturaleza grave, sancionadas con suspensión del cargo sin goce de remuneración, será para conocimiento de la Dirección General; y, cuando se trate de las infracciones de naturaleza gravísima, sancionadas con la destitución del cargo, será para

conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura. La SNCD es competente para tramitar y elevar un proyecto de resolución a la autoridad respectiva.

**Art. 68.-** Los expedientes MOTDG(A) se refieren a las apelaciones de resoluciones emitidas por el Director General dentro de un expediente MOTDG, estos proyectos de resolución se elevarán al Pleno del Consejo de la Judicatura para su conocimiento y aprobación.

### **3.6.- DE LOS OFS Y DS**

**Art. 69.-** Los OFS y DS corresponden a expedientes que se iniciaron de oficio o por denuncias que fueron admitidas a trámite, respectivamente, cuando corresponda a la SNCD; los mismos serán sustanciados en esta Subdirección y se emitirá el respectivo proyecto de resolución para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura.

### **3.7.- DE LAS IP**

**Art.- 70.-** Los expedientes IP son aquellos que contienen un informe motivado de investigación realizado en las direcciones provinciales, cuando la SNCD haya dispuesto la apertura de la misma; y, en cumplimiento con la normativa, se remite el informe motivado de investigación para que el Subdirector Nacional de Control Disciplinario disponga la instrucción del sumario disciplinario o el archivo definitivo del expediente investigativo. Este tipo de proyecto de resolución será expedido mediante un decreto resolutivo.

## **XI. DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y SU METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA**

### **4.1.- ETAPAS DE LA ARGUMENTACIÓN**

**Art. 71.-** En la argumentación en general se puede distinguir cuatro (4) etapas que serán útiles para la resolución de los problemas jurídicos que se presentan en los expedientes disciplinarios, a saber: **1)** identificación y análisis del problema; **2)** propuesta de una solución; **3)** comprobación y revisión de la solución; **4)** redacción del texto de la resolución.

**Art. 72.-** La identificación y análisis del problema viene dado por los elementos que se encuentran en el expediente disciplinario, tanto de lo actuado por la Administración como por la o las partes que hayan participado dentro del procedimiento disciplinario. Se realizará una identificación del problema jurídico a resolver y de los elementos controvertidos dentro del expediente, pues resultaría inútil resolver sobre cuestiones que no son controvertidas; y, por último, se realizará una evaluación de los argumentos esgrimidos dentro del expediente. En este punto cabe recalcar que se revisará de oficio las nulidades procedimentales aunque no sean cuestiones controvertidas.

**Art. 73.-** La propuesta de una solución consiste en dar una respuesta provisional al problema jurídico, de acuerdo a la experiencia, capacidad técnica, apego a la normativa,

criterio del resolutor y las directrices emitidas por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario y el Pleno del Consejo de la Judicatura. Una vez propuesta la solución se realizará un análisis de todos los puntos importantes del caso, de forma que se verifique si su respuesta inicial está correctamente planteada, o en su defecto, hay elementos que modifican a esa respuesta. Deberá efectuarse un ejercicio de lógica jurídica aplicando el silogismo de premisa mayor, premisa menor y consecuencia jurídica; esto es, la actuación descrita en la norma, cotejar con los hechos narrados como infracción y la consecuente configuración de la infracción punible.

**Art. 74.-** La comprobación y revisión se relaciona con la respuesta al problema jurídico. El servidor deberá tomar en cuenta sus argumentos y los contraargumentos que se podrían plantear a partir de su resolución. Una vez identificados los elementos que podrían desvirtuar su tesis deberá plantear soluciones a esos problemas jurídicos, que aunque no son los principales, será necesario atenderlos dentro de la resolución.

Por otro lado, si el resolutor en este punto evidenciara que su tesis inicialmente planteada no es la adecuada, deberá regresar al paso anterior para su mejor entendimiento del caso.

**Art. 75.-** La redacción del texto de la resolución es la fase fundamental de la argumentación, es un proceso lógico donde se vinculan los fundamentos de hecho expuestos con las normas o principios jurídicos, garantizando de esta manera que la decisión no sea arbitraria, sino que es el resultado de un análisis del contenido de las pruebas aportadas por los sujetos del sumario disciplinario. En esta etapa se elaborará una argumentación en la que se defenderá todos los elementos planteados anteriormente, además constituye el producto final del razonamiento jurídico del resolutor, estableciendo una correcta motivación.

Toda argumentación jurídica deberá guardar una mínima estructura; en primer lugar, deberá redactarse el planteamiento o problema jurídico a resolver; en segundo lugar, deberá constar de manera lógica, organizada y entendible los fundamentos de hecho y de derecho que justifiquen la decisión adoptada; y, finalmente, a forma de conclusión se redactará la respuesta al problema jurídico planteado.

#### 4.2.- METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA DE LAS RESOLUCIONES

**Art. 76.-** Los resolutores podrán usar distintas metodologías argumentativas, sin ser restrictivo, se recomienda usar las siguientes:

- **Entendimiento del principio de legalidad:** consiste en argumentar de forma que se entienda que toda sanción está contenida en distintos tipos de normas, no solo en la ley principal sino también en reglamentos y otros tipos de actos normativos emanados por la Administración, lo que no vulnera dicho principio pues la misma ley orgánica remite a otras disposiciones legales relativos a los deberes funcionales que debe cumplir el servidor judicial; en tal sentido, se trata de enunciados normativos que deben ser especificados por el intérprete, que en este caso sería el resolutor.

- **Interpretación sistemática del derecho disciplinario:** consiste en la argumentación que se debe realizar sobre los tipos disciplinarios que en forma general son abiertos, por lo tanto el resolutor deberá recurrir a una interpretación del tipo con respecto al ordenamiento jurídico.
- **Comparación y contraste:** consiste en revisar la casuística para de esa forma lograr una homogeneidad en casos similares; en tal sentido, la revisión de casos análogos es útil, no obstante, es necesario revisar si estas resoluciones se adecúan a los preceptos del derecho disciplinario y si corresponden a los nuevos criterios. Cabe recalcar que los casos análogos se utilizan únicamente de forma interna, por lo que no deberá constar expresamente en los proyectos de resolución.
- **Análisis de la subsunción:** corresponde al esquema de aplicación de las normas con respecto a determinados hechos que se presentan en los casos. Puede haber problemas interpretativos o problemas fácticos, que se deben resolver por medio del análisis y la justificación adecuada y con respecto a cada caso en particular.

## XII. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN<sup>3</sup>

**Art. 77.-** Los proyectos de resolución de los expedientes APS y AT tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de inadmisión
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Sujetos del procedimiento disciplinario
  - Denunciante
  - Servidor/Profesional denunciado
  - Recurrente
- Sobre la denuncia
- Sobre la inadmisión
- Sobre la apelación
- Sobre la competencia y oportunidad
- Hechos analizados
- Argumentación jurídica
- Resolución

**Art. 78.-** Los proyectos de resolución de los expedientes AP tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de inicio del expediente

<sup>3</sup> En este apartado, remítase a los anexos correspondientes para revisar la estructura y modelos de proyectos de resoluciones de cada tipo de expediente.

- Fecha de ingreso a la SNCD
- Fecha de prescripción de la acción
- Sujetos del procedimiento administrativo
  - Accionante/denunciante
  - Servidor judicial/profesional sumariado
  - Recurrente
- Antecedentes
- Tipificación de la infracción motivo del sumario
- Análisis de forma
  - Competencia
  - Legitimación activa para interponer el recurso
  - Oportunidad para la interposición del recurso
- Análisis de fondo
  - Argumentos del Director Provincial
  - Argumentos del recurrente
- Hechos probados
- Argumentación jurídica
- Análisis de reincidencia
- Parte resolutive

**Art. 79.-** Los proyectos de resolución de los expedientes EXC tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Fecha de máxima de respuesta
- Sujetos del procedimiento administrativo
  - Accionante/denunciante
  - Servidor judicial sumariado/investigado
  - Servidor judicial que presenta la excusa
- Antecedentes
- Competencia
- Sobre la excusa
- Procedencia de la excusa
- Resolución

**Art. 80.-** Los proyectos de resolución de los expedientes MOTDG y MOTP tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de inicio del expediente
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Fecha de prescripción de la acción
- Sujetos del procedimiento disciplinario

- Accionante/denunciante
  - Servidor judicial sumariado
- Antecedentes
- Tipificación de la infracción motivo del sumario
- Análisis de forma
  - Competencia
  - Validez del procedimiento administrativo
  - Legitimación activa
- Oportunidad en el ejercicio de la acción
- Análisis de fondo
  - Argumentos de la Dirección Provincial
  - Argumentos del servidor judicial sumariado
- Hechos probados
- Argumentación jurídica
- Análisis de reincidencia
- Parte resolutive

**Art. 81.-** Los proyectos de resolución de los expedientes MOTDG(A) tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de inicio del expediente
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Fecha de prescripción de la acción
- Sujetos del procedimiento disciplinario
  - Accionante/denunciante
  - Servidor judicial sumariado
  - Recurrente
- Antecedentes
- Tipificación de la infracción motivo del sumario
- Análisis de forma
  - Competencia
  - Legitimación activa para interponer el recurso
  - Oportunidad en la interposición del recurso
- Análisis de fondo
  - Fundamentos del Director General del Consejo de la Judicatura
  - Argumentos del recurrente
- Hechos probados
- Argumentación jurídica
- Análisis de reincidencia
- Parte resolutive

**Art. 82.-** Los proyectos de resolución de los expedientes OFS y DS tendrán la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de inicio del expediente
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Fecha de prescripción de la acción
- Sujetos del procedimiento disciplinario
  - Accionante/denunciante
  - Servidor judicial sumariado
- Antecedentes
- Tipificación de la infracción motivo del sumario
- Análisis de forma
  - Competencia
  - Validez del procedimiento administrativo
  - Legitimación activa
- Oportunidad en el ejercicio de la acción
- Análisis de fondo
  - Argumentos del Subdirector Nacional de Control Disciplinario
  - Argumentos del servidor judicial sumariado
- Hechos probados
- Argumentación jurídica
- Análisis de reincidencia
- Parte resolutive

**Art. 83.-** En los expedientes IP, la estructura del decreto resolutive será el de una providencia, en la cual se analizará los siguientes puntos:

- Fecha de inicio y cierre de la investigación
- Antecedentes
- Análisis de los hechos investigados
- Fundamentos de derecho
- Conclusiones
- Resolución

**Art. 84.-** En los expedientes DS que precisen de un proyecto de inadmisión, conforme se explica en artículos precedentes, se utilizará la siguiente estructura:

- Autoridad que resuelve
- Número de expediente disciplinario
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Sujetos del procedimiento
  - Denunciante
  - Servidores judiciales denunciados
- Competencia
- Sobre la denuncia
- Argumentación jurídica
  - Análisis de los plazos de prescripción para el ejercicio de la acción

- Análisis de los requisitos constantes en el COFJ
- Resolución

**Art. 85.-** En los expedientes DS que precisen de un examen de admisibilidad de denuncia será remitido mediante memorando circular dirigido hacia el Presidente y los Vocales del Consejo de la Judicatura, el mismo contendrá los siguientes elementos:

- Número de expediente disciplinario
- Fecha de ingreso a la SNCD
- Sujetos
  - Denunciante
  - Servidor judicial sumariado
- Competencia
- Sobre la denuncia
- Análisis de admisibilidad
  - Análisis de los plazos de prescripción para el ejercicio de la acción, establecidos en el artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial
  - Análisis de los requisitos constantes en el artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial
  - Análisis de las causales de inadmisibilidad determinadas en el segundo inciso del artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial
- Conclusión

### XIII. DE LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

**Art. 86.-** La revisión de los proyectos consiste en el análisis de forma y cotejamiento que concuerden con las resoluciones y criterios que ha adoptado el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o Dirección General, por lo tanto, es responsabilidad de cada resolutor el análisis y recomendación de fondo que se presente, la existencia de causales de nulidad, falta de prueba y la valoración de la misma.

**Art. 87.-** Las observaciones a los proyectos de resolución podrán realizarse de manera digital o física en el impreso del proyecto.

Cuando se realicen de manera digital estas deberán constar en el modo de control de cambios y en el caso de agregar, eliminar o modificar algún argumento se hará el comentario respectivo dentro del programa informático Microsoft Word.

**Art. 88.-** En caso de que el servidor encargado de la revisión del proyecto advierta que este no concuerda con los criterios emitidos por la autoridad sancionadora respectiva, deberá hacer constar este particular en la revisión que se remite a los resolutores, y en caso de duda consultarlo con el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

#### XIV. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

##### 7.1.- PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA DEL PLENO

**Art. 89.-** Los proyectos de resolución previos a ser puestos en conocimiento de la mesa de trabajo con los delegados de Presidencia y Vocalías del Consejo de la Judicatura, deberán ser aprobados por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, razón por la cual, una vez terminado el proyecto de resolución deberá ser entregado al servidor designado por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, en un tiempo prudencial, puesto que deben ser enviados a los asesores delegados con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación antes de la realización de la mencionada mesa de trabajo.

**Art. 90.-** La entrega de los proyectos al asistente administrativo se la realizará con el expediente original, copias de los anexos que respalden el proyecto de resolución, ayuda memoria y ficha técnica.

**Art. 91.-** Es obligación de los resolutores entregar los proyectos de forma oportuna pues existen pasos posteriores antes de ser conocidos por la autoridad respectiva, en tal sentido los mismos se entregarán hasta el mediodía (12h00) del término que establezca el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.

**Art. 92.-** La convocatoria a la mesa de trabajo para validación de criterios disciplinarios la realizará el Subdirector Nacional de Control Disciplinario o su delegado, a los asesores de Presidencia y Vocales del Consejo de la Judicatura, por medio de los canales pertinentes, indicando claramente los expedientes que se tratarán y asegurándose que todos los proyectos hayan sido puestos en conocimiento de los participantes de la mesa de trabajo; la convocatoria será compartida con los resolutores a fin de que preparen su exposición.

**Art. 93.-** La exposición del expediente estará a cargo del resolutor que realizó el proyecto, quien deberá solventar todas las dudas que se presenten en la mesa de trabajo por parte de los participantes.

**Art. 94.-** Cada resolutor deberá estar pendiente de sus proyectos de resolución en los siguientes momentos: **i)** recepción de los proyectos en la Secretaría General del Consejo de la Judicatura; **ii)** conocimiento del proyecto por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura para la entrega de los respectivos proyectos sumillados.

**Art. 95.-** Una vez conocidos y aprobados los proyectos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Secretaría General está a cargo de la última revisión de forma y aplicación de formato a la versión final para la firma de los miembros del órgano colegiado. En este sentido, la Secretaría General puede solicitar cambios de forma en la versión final, por lo que los resolutores deberán responder a dicho requerimiento de manera inmediata a fin de que se pueda proceder a la suscripción de la resolución.

## 7.2.- PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Art. 96.-** Los resolutores remitirán los proyectos de resolución de competencia del Director General al servidor judicial encargado de la revisión de estos, quien hará las observaciones respectivas y pondrá en conocimiento del resolutor a fin de que realice los cambios en el documento. Esta entrega se realizará con la ficha técnica y los respectivos anexos digitalizados. El expediente físico será entregado al asistente administrativo para su custodia.

**Art. 97.-** Una vez corregido el proyecto, el revisor lo remitirá al Subdirector Nacional de Control Disciplinario, quien con su aprobación enviará a la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

**Art. 98.-** Cada resolutor deberá estar pendiente de sus proyectos hasta que el Director General emita la correspondiente resolución, en tal sentido si existiera observaciones o ajustes al mismo, deberán realizarlos y remitirlos directamente al servidor delegado de la Dirección General.

## 7.3.- SOBRE LAS AYUDAS MEMORIAS Y FICHAS TÉCNICAS

**Art. 99.-** Todas las ayudas memorias deberán contener los siguientes elementos:

- Número de expediente (de la SNCD y de la provincia)
- Cargo del sumariado
- Fecha del auto de inicio
- Fecha de resolución del Director General (de ser el caso)
- Fecha de apelación (de ser el caso)
- Fecha de prescripción
- Sumariado
- Accionante
- Imputación
- Infracción disciplinaria
- Argumentos del sumariado
- Argumentos de recurrente (en apelaciones)
- Análisis
- Recomendación
- Reincidencia
- Estado actual del proceso/juicio (en caso de existir)
- Caso análogo
- Situación laboral del sumariado de acuerdo con la o las acciones de personal que constan en el expediente

Además del cuadro con firmas de responsabilidad respectivo.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Para efectos prácticos, remítase al anexo correspondiente.

**Art. 100.-** Todas las fichas técnicas deberán contener la siguiente estructura:

- Número de expediente
- Fecha de ingreso
- Fecha de prescripción
- Sumariado
- Cargo
- Accionante
- Materia y tipo de proceso
- Fecha de medida cautelar (de ser el caso)
- Base legal
- Clase de infracción
- Requisitos formales
- Descripción del tipo de expediente
- Cumplimiento de requisitos formales
- Hechos motivo del sumario
- Resolución de la Dirección General (de ser el caso)
- Informe Motivado (de ser el caso)
- Recomendación

Además del cuadro con firmas de responsabilidad respectivo.<sup>5</sup>

## **XV. DEL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS**

**Art. 101.-** Todos los resolutores deberán llevar un registro físico y digital de todos los expedientes que le han sido asignados para realizar los proyectos de resolución, tanto de los que ya se han conocido y resuelto por la autoridad competente como de los que se encuentran realizando el proyecto respectivo.

**Art. 102.-** El registro deberá realizarse en un cuadro Excel y deberá contener al menos la siguiente información: número de expediente, si es regular o urgente, fecha de sorteo, fecha de entrega del proyecto de resolución (de ser el caso), fecha de resolución (cuando corresponda) y observaciones.

**Art. 103.-** El mencionado registro podrá ser solicitado en cualquier momento por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario con el fin de conocer el estado actual de los expedientes, la carga laboral del equipo y ejercer la supervisión.

---

<sup>5</sup> Para efectos prácticos, remítase al anexo correspondiente.

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**MANUALES DE TRABAJO DE SUSTANCIACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**2022**

Página 40 de 151

Consejo de la Judicatura  
Subdirección Nacional de Control Disciplinario

PhD. Pedro Martín Páez Bimos  
Subdirector Nacional de Control Disciplinario

Equipo técnico:  
Mgs. Carmen Amelia Fernández Molina  
Abg. Javier Andrés Almeida Argüello

Quito, enero 2022

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.-.....	44
JUSTIFICACIÓN.-.....	44
OBJETIVO.-.....	45
FUENTES Y MARCO NORMATIVO.- .....	45
SIGLAS Y CONCEPTOS.- .....	46
CAPÍTULO 1 . MANUAL DE TRABAJO, REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MOTIVADOS DE INVESTIGACIÓN.....	48
I.    ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	48
II.   DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN .....	48
III.  DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y EXCUSA DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
IV.  DEL INICIO Y CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN .....	50
V.   DE LAS VERSIONES.....	51
VI.  DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	51
VII. DE LAS VISITAS IN SITU .....	51
VIII. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN.....	52
IX.  DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN.....	53
X.   DE LAS NOTIFICACIONES .....	54
CAPÍTULO 2 . MANUAL DE TRABAJO Y PRODUCTOS DE SUSTANCIACIÓN .....	54
I.    ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	54
II.   DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS.....	54
III.  PROCESO Y TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN GENERAL 54	
IV.  DE LA TRAMITACIÓN DE SUMARIOS DISCIPLINARIOS.....	56
V.   DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO .....	57
VI.  DE LA SECRETARÍA PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO .....	57
VII. DE LA EXCUSA .....	57
VIII. DE LAS NOTIFICACIONES.....	58
IX.  DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN.....	59
X.   DE LOS TIPOS DE PROVIDENCIAS Y SU USO.....	59

XI.	TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RESUELTOS.....	60
XII.	MATRICES OBLIGATORIAS.....	60
XIII.	OBLIGACIÓN DE USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	60
CAPITULO 3. MANUAL DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS .....		60
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	60
II.	DEL SORTEO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS.....	61
III.	DE LOS TIPOS DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LAS DIRECCIONES PROVINCIALES E INFORMES MOTIVADOS.....	61
IV.	DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS Y SU METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA.....	61
V.	DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS.....	63
VI.	DE LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS.....	65
VII.	DE LA PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SNCD....	65

## PRESENTACIÓN.-

El presente documento está dirigido hacia todas las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura que ejercen la potestad disciplinaria en el nivel desconcentrado, el mismo que está constituido por tres (3) manuales; el primero de ellos es el manual de trabajo, realización y presentación de Informes Motivados de Investigación que está dirigido hacia todos los servidores judiciales de las provincias que realicen investigaciones disciplinarias, el cual será útil para encaminar una adecuada investigación y determinar el posible cometimiento de infracciones tipificadas y sancionadas en el Código Orgánico de la Función Judicial. Como segundo elemento del documento, está el manual de trabajo y productos de sustanciación, que es una guía práctica para el equipo de sustanciación de las Direcciones Provinciales, quienes deberán utilizar el mismo para homogenizar las actividades de esta área y en tal sentido garantizar el debido proceso disciplinario en todas sus etapas. Por último, se tiene el manual de trabajo y elaboración de proyectos de resolución, mismo que constituye una guía para los servidores encargados de elaborar estos productos; además, será útil para que todos los proyectos y resoluciones emitidas por las Direcciones Provinciales se adecúen a todos los preceptos constitucionales y legales, además de unificar criterios con respecto a la argumentación jurídica que debe tener todo documento emanado por las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

## JUSTIFICACIÓN.-

El artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, en concordancia con el artículo 181 que establece como función de la institución definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; así como, velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. Por otro lado, el Código Orgánico de la Función Judicial, reconoce la responsabilidad administrativa de las y los servidores judiciales, y por lo tanto, la aplicación de sanciones disciplinarias a los mismos; además de las responsabilidades de los profesionales vinculados con la administración de justicia.

Por su parte, el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria para las y los Servidores de la Función Judicial, en su artículo 9 menciona las atribuciones de la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, entre las que se encuentra: *“h) Coordinar, asesorar y supervisar la gestión de las Coordinaciones Provinciales de Control Disciplinario de las Direcciones Provinciales (...)*”, en concordancia con el numeral 2.2.3 del Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura.

En el contexto normativo antes mencionado, resulta necesario contar con manuales que regulen las actuaciones prácticas en el trabajo habitual de las Direcciones Provinciales y en tal sentido, que exista una guía metodológica de conformidad a todos los elementos que constituyen la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura, para que los servidores que desempeñan funciones en las Direcciones Provinciales, cuenten con

directrices claras respecto de la tramitación y resolución de los expedientes disciplinarios que reciban.

Por último, el presente documento se justifica en los ejes de acción del Consejo de la Judicatura, al brindar un entorno de seguridad jurídica, haciendo que la brecha de discrecionalidad de la Administración se reduzca al mínimo y de esta forma se fortalezca la confianza en la institución y se mejore el servicio de justicia.

#### **OBJETIVO.-**

El presente documento tiene como objetivo ofrecer una herramienta que mejore y homogenice los procedimientos de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, a través de una estructura formal que permita analizar, tramitar y resolver expedientes disciplinarios de manera sistemática, a fin de que se cumpla con los parámetros del debido proceso disciplinario. De ese modo, evitar la afectación al interés jurídico de la eficiencia, independencia, imparcialidad, entre otros principios de la administración de justicia, en correspondencia de los deberes funcionales y la posición de garante que tienen los servidores judiciales.

#### **FUENTES Y MARCO NORMATIVO.-**

La normativa vinculada al presente manual es la siguiente:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de la Función Judicial;
- Ley Orgánica de Servicio Público;
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público
- Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial;
- Reglamento para la Aplicación del Régimen Disciplinario de las Abogadas y Abogados en el Patrocinio de las Causas;
- Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;
- Ley Notarial;
- Código Orgánico Integral Penal;
- Reglamento para el Control de Asistencia de Personal, Reconocimiento de Horas Ordinarias y Suplementarias;
- Disposiciones del Pleno, Subdirector Nacional de Control Disciplinario y de autoridades relacionadas;
- Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura;
- Código de Ética de Servidores y Trabajadores de la Función Judicial;
- Cumbre Iberoamericana de Ética Judicial;
- Directrices emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el Director General del Consejo de la Judicatura, el Subdirector Nacional de Control Disciplinario y el Director Provincial de Control Disciplinario; y,

- Demás normativa y fuentes aplicables al derecho administrativo sancionador.

### SIGLAS Y CONCEPTOS.-

Para efectos del presente instrumento, se tendrá en cuenta las siguientes siglas y conceptos:

#### SIGLAS

- **CPCD:** Coordinador/a Provincial de Control Disciplinario.
- **DP:** Dirección Provincial
- **IMI:** Informe motivado de investigación.
- **SATJE:** Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.
- **SNCD:** Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

#### CONCEPTOS

- **Auto de inicio de investigación:** auto por medio del cual se apertura el término investigativo.
- **Auto de cierre de investigación:** auto por medio del cual se declara concluido el término investigativo.
- **Conflicto de interés:** se da cuando un servidor público o autoridad que conozca, analice investigue, inicie, colabore o decida sobre un proceso investigativo, tenga un interés directo o indirecto en el caso que se investiga o tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los sujetos del procedimiento administrativo.
- **Debido proceso disciplinario:** cumplimiento de las normas y derechos que forman parte del procedimiento disciplinario en el marco de las garantías del Estado constitucional de derechos y justicia, que sean aplicables.
- **Denunciante:** es la persona que pone en conocimiento de la administración el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria a fin de que se proceda con el trámite previsto en la normativa aplicable al caso, constituyéndose de esa manera en sujeto pasivo del régimen disciplinario.
- **Elementos de convicción:** son aquellos elementos recolectados durante el tiempo que se mantiene abierta una investigación y que serán útiles al momento de determinar si se realizó una conducta adaptable a la norma típica.
- **Expediente investigativo:** compendio físico de todos los documentos ingresados a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, dentro del cual se añaden las actuaciones y avances investigativos.
- **Expediente:** elemento físico donde consta todas las actuaciones realizadas dentro de un procedimiento disciplinario.
- **Informe motivado de investigación:** es la exposición escrita de los motivos que sustentan la recomendación del área. Su contenido guarda

relación con los elementos de convicción recolectados y la normativa que rige la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura y demás normativa aplicable. Es un acto de simple administración más no un acto vinculante.

- **Investigación:** procedimiento previsto en la norma cuando no haya suficiente información para el inicio de un sumario disciplinario. Pretende recolectar los elementos de convicción necesarios para determinar el modo, tiempo y lugar del presunto cometimiento de una infracción disciplinaria tipificada en el Código Orgánico de la Función Judicial, y en tal sentido recomendar el inicio o no de un sumario disciplinario en contra de los servidores judiciales investigados.
- **Manual:** conjunto de instrucciones, pautas de trabajo o consignas para guiar y asegurar el resultado de una determinada actividad, además de establecer ideas o prácticas.
- **Matriz de investigaciones:** instrumento de uso interno de la Dirección Provincial que contiene información general de los procesos investigativos que maneja el área; los datos son coincidentes con el contenido del sistema informático denominado SATJE-Quejas.
- **Memorando:** documento interno de comunicación con los servidores de la Función Judicial pertenecientes al Consejo de la Judicatura.
- **Numeración del expediente:** número asignado a cada expediente que lo provee la Secretaría de la Dirección Provincial de acuerdo a los ingresos realizados por la misma. Tiene el siguiente formato: Número de provincia (en formato DPXX)-Año-Número Secuencial
- **Oficio:** documento externo de comunicación con cualquier persona ajena al Consejo de la Judicatura.
- **Providencia:** es el documento oficial por medio del cual se sustancia el expediente disciplinario.
- **Proyecto de resolución / Informe Motivado:** es la reducción a escrito de los argumentos propuestos por el equipo de resolutores de la Dirección Provincial y que será la base sobre la cual decidirá la autoridad correspondiente.
- **Prueba:** son los elementos reproducidos y practicados de conformidad con normativa aplicable al caso, los cuales tienen como objeto la reconstrucción histórica y verificación de los hechos materia del sumario disciplinario.
- **Resolución:** acto administrativo que contiene la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.
- **Resolutor:** servidor encargado de realizar los proyectos de resolución e informes motivados para conocimiento del Director Provincial, según corresponda.
- **SATJE – Quejas:** Es el sistema informático proporcionado a la Dirección Provincial para la tramitación de expedientes disciplinarios.

- **Servidor judicial investigado:** son aquellos servidores judiciales de los cuales se presume el cometimiento de una infracción disciplinaria contenida en la normativa vigente.
- **Servidor judicial sumariado:** es el sujeto a quien se le ha iniciado un sumario disciplinario.
- **Solicitud de información:** es el requerimiento que se realiza para obtener información de personas naturales o jurídicas, trascendente para la resolución o informe motivado de un expediente disciplinario.
- **Sustanciador:** servidor encargado de tramitar el expediente disciplinario en todas sus instancias en la Dirección Provincial.

## CAPÍTULO 1. MANUAL DE TRABAJO, REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MOTIVADOS DE INVESTIGACIÓN

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.-** El presente instrumento se aplicará a todo trámite investigativo llevado a cabo en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

### II. DEL PLAN DE INVESTIGACIÓN

**Art. 2.-** El plan de investigación es un documento en el que consta la hipótesis técnico-jurídica a investigar, la metodología a aplicar en el desarrollo de la investigación y la ruta de los objetivos a cumplir; además sirve como soporte lógico y pragmático para que el auto de inicio de investigación se encuentre debidamente motivado, respete el debido proceso disciplinario y sea eficiente para la administración pública en el futuro.

**Art. 3.-** El plan de investigación lo elabora el investigador asignado, una vez que la información es puesta en su conocimiento, mediante acta de entrega-recepción. El investigador tiene el término de cuatro (4) días, para entregar el plan de investigación al Coordinador Provincial de Control Disciplinario, a través de medios físicos o electrónicos.

El Coordinador Provincial de Control Disciplinario (en adelante, CPCD) deberá emitir, en el término de dos (2) días, su pronunciamiento sobre el contenido del plan de investigación, aprobándolo o, a su vez, devolviendo al investigador para que se corrija, amplíe o aclare los datos. En caso de que sea devuelto, el investigador remitirá la versión final del plan, en un término máximo de dos (2) días, al CPCD. Comunicaciones que se realizarán a través del correo electrónico institucional.

**Art. 4.-** El plan de investigación deberá contener los siguientes criterios:

- Número de investigación
- Origen
- Hipótesis a investigar (hechos y posibles infracciones que podrían configurarse)
- Posibles escenarios investigativos
- Posibles elementos de convicción a solicitar

- Metodología aplicada
- Observaciones

**Art. 5.-** La hipótesis investigativa debe referirse a una situación o evento en particular, buscando delimitar un marco central de la investigación, de esta forma se evita que el investigador se disperse o analice hechos no relevantes para el caso. Si de la documentación recibida se puede identificar la posible infracción a investigar, esta debe constar dentro de la hipótesis.

**Art. 6.-** Cuando de los elementos de convicción recolectados se evidencie que la hipótesis planteada no se ajusta a los hechos y a la línea investigativa, se podrá reformar la hipótesis por una sola ocasión, situación que debe ser aprobada por el CPCD o su delegado, quien tendrá el término de dos (2) días, para pronunciarse sobre la reforma.

**Art. 7.-** La metodología que se debe aplicar en la investigación es el conjunto de lineamientos o procedimientos que tiene el investigador para llegar a la comprobación o negación de la hipótesis, mediante el análisis crítico y reflexivo que permita una correcta fundamentación. Las metodologías que se pueden emplear para el ámbito disciplinario, son las siguientes:

- Perceptual: es la que implica conocimiento externo y superficial del evento, como son las visitas in situ, inspecciones, versiones, entre otros.
- Aprehensiva: en esta se analiza aspectos que no son de fácil evidencia del evento y requieren estudios, como son los diagnósticos o análisis de la información documental, audiovisual, entre otros.
- Descriptiva: implica la explicación del evento o de los fenómenos que se investiga.
- Integrativa: consiste en la modificación o evaluación del evento por parte del investigador, como es la confirmación, interacción o evaluación del objeto a investigar, entre otros.

Estas metodologías son de libre aplicación por parte de los investigadores y dependerá del caso a tratar. No obstante, son herramientas horizontales que en muchos casos se aplican de manera general. La metodología deberá ser apropiada y será revisada por el CPCD o su delegado.

**Art. 8.-** Los posibles escenarios investigativos se refieren a las circunstancias de carácter político, social, económico, cultural, institucional, internacional, o cualquier otro factor que pueda tener una incidencia en el desarrollo de la investigación, circunstancias que se pondrán de manifiesto al CPCD o su delegado.

### III. DEL CONFLICTO DE INTERÉS Y EXCUSA DE LA INVESTIGACIÓN

**Art. 9.-** Cuando el investigador tenga conflicto de interés con cualquier elemento de la investigación, deberá comunicar esta novedad al CPCD, posteriormente, podrá dejar de conocer el expediente asignado, siempre que el CPCD así lo disponga; decisión que se

deberá poner en conocimiento del investigador por medio de correo electrónico en el término de dos (2) días, después de presentada la novedad.

**Art.- 10.-** En el caso de aceptar la separación del investigador, el CPCD o su delegado comunicará este particular al Secretario de la Dirección Provincial o quien haga sus veces, con el fin de que dicho trámite sea asignado a otro investigador.

**Art. 11.-** Cuando el CPCD, no halle fundamento al apartamiento del investigador, esta situación será notificada al servidor judicial mencionado, vía correo electrónico, para que siga tramitando el expediente investigativo.

**Art. 12.-** Cuando el Coordinador Provincial de Control Disciplinario, se halle inmerso en una de las causales de excusa, detalladas en el artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, el mismo deberá presentar su formal excusa al Director General del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a la normativa correspondiente.

#### **IV. DEL INICIO Y CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

**Art. 13.-** La investigación se apertura con el auto de inicio, en el que se detallará la información constante en el expediente y que motiva la realización de dicho trámite.

**Art. 14.-** Una vez iniciada la investigación, en el mismo auto, el servidor a cargo, podrá requerir cuantos elementos crea necesarios para comprobar su hipótesis. Toda solicitud deberá ser realizada mediante providencia suscrita por el CPCD; y, deberá remitirse por medio de memorando u oficio suscrito por el Secretario de la Dirección Provincial o quien haga sus veces, a la parte requerida.

**Art. 15.-** Todos los elementos de convicción y demás documentos que se generen a partir de la investigación deberán ser agregados mediante providencia al expediente, además deberán ser debidamente registrados, ordenados y foliados cronológicamente.

**Art. 16.-** Cualquier escrito que se presente dentro del expediente investigativo, deberá ser atendido de acuerdo a la normativa pertinente.

Cuando se trate de solicitudes puntuales, se deberá fundamentar la aceptación o negativa a la misma con el fin de atender al usuario adecuadamente.

**Art. 17.-** Una vez que el investigador tenga un criterio claro sobre los hechos analizados, comunicará este particular al CPCD o su delegado, quien revisará los elementos recolectados y de considerarlo pertinente dará por concluida la investigación por medio de un auto de cierre de investigación suscrito por la autoridad mencionada, observando el término legal establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial.

**Art. 18.-** Si el investigador advierte que precisa de más elementos de convicción dentro de la investigación, con autorización del CPCD, podrá abrir un nuevo término

investigativo por cinco (5) días, de acuerdo a la normativa. Para tal efecto se emitirá un nuevo auto suscrito por el CPCD, donde se dispondrá la reapertura de la investigación por el término previsto, que una vez finalizado deberá cerrarse con el auto respectivo, y se deberá emitir el informe motivado de investigación.

## V. DE LAS VERSIONES

**Art. 19.-** Las versiones podrán ser requeridas a cualquier persona que se considere como un aporte a la investigación, las mismas serán realizadas respetando los derechos de los versionistas. La versión es libre y voluntaria, será tomada por el investigador encargado, de forma verbal y suscrita en el pie de página por el versionista, por el Secretario de la Dirección Provincial o quien haga sus veces y por el Coordinador Provincial de Control Disciplinario.

**Art. 20.-** El investigador podrá hacer preguntas al versionista y guiar la versión de acuerdo a la hipótesis que está manejando, elementos que se realizarán bajo la supervisión del CPCD o su delegado, quien verificará que se respete los derechos de los versionistas en todo momento.

**Art. 21.-** Los versionistas deberán asistir a rendir sus versiones acompañados de su abogado defensor o por sus propios derechos.

**Art. 22.-** Los versionistas podrán acompañar sus versiones con la documentación que soporte la misma.

## VI. DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

**Art. 23.-** Todas las solicitudes de información deberán ser realizada por medio de una providencia suscrita por el CPCD, las mismas se pondrán en conocimiento de las personas o instituciones requeridas por medio de oficios o memorandos, según sea el caso, que serán elaborados por el investigador y suscritos por el Secretario Provincial o quien haga sus veces.

**Art. 24.-** Si no se tiene respuesta por parte de la persona o ente requerido se deberá remitir una insistencia a la solicitud, bajo prevenciones de ley conforme al artículo 107 numeral 6 del Código Orgánico de la Función Judicial. Cuando después de la insistencia no se remita una respuesta se deberá dejar constancia en providencia que no se entregó la información, y por lo tanto, el informe motivado de investigación deberá prescindir de la misma.

## VII. DE LAS VISITAS IN SITU

**Art. 25.-** Las visitas in situ deberán ser previamente solicitadas por el investigador y aprobadas por el Coordinador Provincial de Control Disciplinario o su delegado. La solicitud deberá indicar el motivo y el posible resultado de la visita, en concordancia con lo que aportaría esa actividad a la verificación de la hipótesis de la investigación.

**Art. 26.-** Las visitas in situ corresponden a la verificación perceptual de los eventos establecidos dentro del plan de investigación, que serán realizadas por el investigador encargado o un equipo de la Coordinación Provincial de Control Disciplinario delegado para tal efecto.

Una vez llevada a cabo la visita in situ, el investigador deberá elaborar un informe de las actividades cumplidas, en el que deben constar los siguientes datos: objetivo de la actividad, fotografías o de ser necesario videos y grabaciones, descripción de los eventos percibidos y conclusiones. Este documento se agregará mediante una providencia al expediente investigativo, con todos sus anexos.

## VIII. CONTENIDO Y METODOLOGÍA DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN

**Art. 27.-** Los informes motivados de investigación son el producto de la ejecución del plan de investigación. Se elaboran cuando se ha recabado la información pertinente sobre los hechos relevantes que conducen a confirmar o desvirtuar la hipótesis planteada.

**Art. 28.-** El informe motivado de investigación deberá contener los siguientes puntos:

- **Dependencia del Consejo de la Judicatura:** deberá constar el nombre de la Dirección Provincial.
- **Número de expediente:** número que le fue asignado al trámite.
- **Fecha de inicio de investigación:** fecha en la que se emitió el auto de inicio y la foja en la que consta dicho auto.
- **Servidores judiciales investigados:** se tendrá en cuenta aquellos servidores judiciales quienes tuvieron relación con el hecho constitutivo de la presunta falta disciplinaria; en este apartado se incluirá los nombres de todos los servidores sobre quienes se investigó el acto, aunque en las recomendaciones se determine que no son responsables sobre los mismos.
- **Antecedentes:** se debe indicar cómo llegó la información a la Dirección Provincial. Además, identificar el memorando, la denuncia, la fecha, la hora, la autoridad que denuncia o solicita la investigación, citar textualmente el hecho, entre otros datos que puedan considerarse importantes.
- **Competencia:** en este apartado se analiza la competencia de la autoridad que va a suscribir el informe motivado de investigación de acuerdo a las leyes y reglamentos correspondientes.
- **De la investigación:** en este apartado se detallará los informes relevantes obtenidos durante la investigación; para el efecto, únicamente se hará un parafraseo o cita textual de lo que el servidor informó. No se incorpora todavía conclusiones ni contrastes con otra información obtenida.
- **Mención de los elementos de convicción obtenidos durante la investigación:** en este apartado se mencionará todos los elementos de convicción que verifiquen o desvirtúen el hecho investigado en su totalidad

o parcialmente y los documentos en general que acrediten responsabilidad administrativa.

- **Motivación:** en este apartado se realizará un contraste entre lo que se ha mencionado en los informes y lo que se ha observado en los elementos de convicción, es la parte central del informe motivado ya que aquí se incluye la argumentación fáctica y jurídica por la cual se va a dar una recomendación a posterior.
- **Normas legales y reglamentarias infringidas:** este apartado es necesario incluir únicamente en aquellos casos en los que se va a recomendar la apertura de un sumario disciplinario al haberse concluido que sí existe una presunta falta disciplinaria por parte de uno o de todos los servidores judiciales investigados. En el caso de incluir este apartado se deberá hacer constar en cita textual las normas que se ha infringido.
- **Tipificación de la infracción disciplinaria:** este apartado va ligado al anterior, por lo cual si no hubiera presuntas normas legales infringidas tampoco se deberá incluir este ítem en el IMI. En este apartado se debe citar textualmente la o las normas en las que se adecuan los hechos investigados dentro de la tipificación disciplinaria, en cuál norma, artículo y numeral encajan las acciones ejecutadas por el o los investigados
- **Recomendación:** finalmente se debe incluir una recomendación dirigida hacia el Director Provincial, quien podrá acoger o no el informe motivado de investigación que se presenta.

**Art. 29.-** Tanto los investigadores como el CPCD deben vigilar el contenido y levantamiento de los informes motivados de investigación, correspondiente a su deber funcional y posición de garante.

## IX. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN

**Art. 30.-** El informe motivado de investigación deberá ser presentado por el investigador al Coordinador Provincial de Control Disciplinario conjuntamente con el expediente que lo sustenta; esta autoridad revisará el IMI y procederá a suscribirlo o a solicitar ajustes al investigador. En el caso de haberse requerido modificaciones en el texto, el investigador procederá a realizarlos inmediatamente y deberá presentar el IMI nuevamente al CPCD para su aprobación y firma.

**Art. 31.-** El informe suscrito será entregado junto con el expediente investigativo al Director Provincial, mismo que revisará y acogerá o no la recomendación emitida dentro del IMI; esta decisión debe ser reducida a escrito mediante una providencia suscrita por el Director Provincial donde se indique su decisión.

**Art. 32.-** En el caso de que se acoja una recomendación de inicio de sumario, es responsabilidad del Coordinador Provincial de Control Disciplinario o su equipo, poner de inmediato el expediente en conocimiento de la persona encargada de ingresos con el fin de que se continúe con la apertura del sumario correspondiente.

## X. DE LAS NOTIFICACIONES

**Art. 33.-** Todos los informes motivados de investigación deberán ser notificados. Cuando sean informes con la recomendación de apertura de sumario disciplinario se notificará conjuntamente con el auto de inicio del sumario disciplinario; mientras que, cuando la recomendación sea de archivo, el IMI se notificará conjuntamente con la providencia con la cual el Director Provincial se acoge a esa recomendación y, por lo tanto, ordena el archivo.

**Art. 34.-** Es necesario que toda providencia que se emita para la tramitación de los expedientes investigativos sea notificada a los servidores judiciales investigados, siempre que estos señalen casillero y/o correo electrónico para la respectiva notificación.

## CAPÍTULO 2 . MANUAL DE TRABAJO Y PRODUCTOS DE SUSTANCIACIÓN

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 35.-** El presente instrumento se aplicará a todos los trámites de sustanciación de expedientes disciplinarios llevados a cabo en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

### II. DEL EXAMEN DE ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS

**Art. 36.-** Previo al inicio de un sumario disciplinario el Coordinador de Control Disciplinario, realizará el respectivo análisis de admisibilidad de las denuncias de acuerdo a lo previsto en la normativa correspondiente.

**Art. 37.-** Cuando del ejercicio antes previsto, el Coordinador Provincial de Control Disciplinario, evidencie que la denuncia cumple con todos los requisitos, pondrá el expediente en conocimiento del Director Provincial para el inicio del respectivo sumario disciplinario mediante una providencia en la que se detalle lo previsto en el inciso primero del artículo 15 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, además de contener expresamente la decisión de admitir a trámite la denuncia.

**Art. 38.-** Cuando el CPCD, evidencie que la denuncia no cumple con los requisitos de forma o de fondo establecidos en la norma deberá emitir un auto de inadmisión donde se explique los requisitos incumplidos de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente. Cabe mencionar que dicho auto de inadmisión puede ser apelado para ante el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, quien en base a sus atribuciones resolverá dicha apelación.

### III. PROCESO Y TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN GENERAL

**Art. 39.-** Todos los expedientes que correspondan a las Direcciones Provinciales tendrán el mismo tratamiento y deberán regirse a lo dispuesto en el presente manual, además de la normativa vigente relativa al proceso disciplinario.

**Art. 40.-** El expediente empieza a ser parte de la Dirección Provincial desde la recepción del mismo a través de la ventanilla física o del Sistema de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura. Una vez recibido el expediente, el servidor encargado de recepción de los documentos deberá entregar inmediatamente todos los expedientes al Director Provincial o su delegado, con el fin de que sea esta autoridad quien determine el trámite que se le deberá dar a cada expediente.

**Art. 41.-** El servidor que se encargue de los ingresos deberá ejecutar las siguientes acciones:

1. Asignará un número que será secuencial de acuerdo a los ingresos que se ha realizado en la Dirección Provincial, empezando por el 0001. Este número se reinicia cada año. En consecuencia, el formato de la numeración de las Direcciones Provinciales es el siguiente: (Número de provincia en el formato (DPXX)-(Año)-(Número secuencial).
2. Llenará la matriz de ingresos de la Dirección Provincial.
3. Ingresará el expediente en el sistema informático asignado a las Direcciones Provinciales para su gestión, que se denomina SATJE-Quejas.
4. Deberá crear el número de cada expediente dentro de la pestaña "Ingreso", donde hará constar todos los datos solicitados por el sistema, mismos que deben coincidir con la información de la matriz de ingresos.
5. Elaborará la razón de recepción del expediente donde constará la fecha y hora de ingreso en la Dirección Provincial. Esta deberá ser suscrita por el Secretario de la Dirección Provincial o quien haga sus veces.
6. Entregará el expediente al sustanciador asignado de forma celeré.
7. Registrará en el documento de constancia de entrega-recepción el siguiente contenido: número de expediente, fojas y cuerpos, fecha de entrega, hora de entrega y sumilla del sustanciador receptor.

**Art. 42.-** La Dirección Provincial cuenta con un equipo de sustanciadores que serán los responsables de los expedientes asignados desde su recepción hasta su resolución, notificación y posibles actuaciones posteriores. Como actividades generales del proceso disciplinario, los sustanciadores deberán cumplir con lo siguiente:

1. Recibirá el expediente sentando su sumilla en el respectivo documento de entrega-recepción.
2. Revisará detenidamente el expediente, con la finalidad de verificar lo realizado por el encargado de ingresos. De encontrar alguna novedad hará las correcciones necesarias en el sistema SATJE-Quejas.
3. Creará una carpeta física con la documentación actuada en la Dirección Provincial, en tal sentido dentro de la Dirección Provincial se utilizará códigos de colores dependiendo del tipo de expediente que sea; se puede distinguir entre tres colores de carpetas: verde (iniciado de oficio); rojo (iniciado por denuncia); gris (investigaciones).
4. Completará los datos en el sistema informático, esto es, los campos de "Denunciante" y "Sumariado" o sus elementos equiparables dependiendo del tipo de expediente; en esta actividad el sustanciador deberá llenar: nombres,

- apellidos, cédulas de identidad, correos electrónicos y de ser el caso, el casillero físico. Es decir, se debe completar con todos los datos proporcionados por las partes procesales o las Unidades de Talento Humano.
5. Realizará de forma inmediata la providencia que corresponda según el tipo de expediente, en la cual el CPCD o el Director Provincial avocará conocimiento del expediente disciplinario y comunicará este acto a los sujetos del proceso, providencia que se cargará al sistema SATJE-Quejas.
  6. Deberá llevar una foliatura clara y ordenada dentro del expediente que contenga: números, letras y sumilla del sustanciador, en la esquina superior derecha de cada foja.
  7. Deberá entregar el expediente al archivo de la Dirección Provincial una vez culminado con el proceso de sustanciación, con el fin de que sea sorteado al equipo de resolutores. Este acto deberá constar en un documento de entrega-recepción que será llevado por cada sustanciador.
  8. Antes de la resolución del expediente pueden presentarse varios acontecimientos dependiendo del tipo de expediente, como puede ser la presentación de escritos de alegatos, copias certificadas, entre otros, que se deban atender por medio de providencias que realizará el sustanciador, las mismas deberán seguir el procedimiento de emisión y notificación de providencias de acuerdo a lo expuesto en el presente documento.

#### IV. DE LA TRAMITACIÓN DE SUMARIOS DISCIPLINARIOS

**Art. 43.-** El auto de inicio es el acto procedimental por el cual, el Director Provincial inicia los sumarios disciplinarios, en este auto deberán constar como mínimo los requisitos previstos en el artículo 28 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

**Art. 44.-** La notificación de apertura del sumario se la realizará en una sola boleta por medio físico y/o electrónico, solicitando para tal efecto los datos del sumariado a las Unidades Provinciales de Talento Humano.

**Art. 45.-** La prueba debe adjuntarse en la denuncia o en la contestación al sumario disciplinario; excepcionalmente se podrá anunciar prueba por las partes cuando les sea imposible tener acceso a ella o cuando se requiera la participación de un perito calificado. Cabe mencionar que la prueba será calificada de acuerdo a los parámetros de la conducencia, la pertinencia y la utilidad.

**Art. 46.-** Se abrirá la causa a prueba por un término de siete (7) días, dentro del mismo se deberá actuar toda la prueba, tanto la de la Administración, denunciante y del sumariado; no se admitirán las pruebas que no hayan sido anunciadas en la denuncia y en la contestación.

**Art. 47.-** Una vez evacuada todos los elementos probatorios se emitirán los autos para resolver con lo que la autoridad sancionadora podrá emitir la respectiva resolución, o de ser el caso, el respectivo informe motivado para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura o del Director General del Consejo de la Judicatura.

**Art. 48.-** Para conocer el contenido y la estructura que deberá tener la resolución o el informe motivado remítase al capítulo tercero, sección quinta.

#### **V. DEL COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Art. 49.-** El Coordinador Provincial de Control Disciplinario tendrá la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

- Revisar las providencias que sean de su responsabilidad, de conformidad a la normativa correspondiente.
- Suscribir las providencias que sean de su competencia.
- Realizar los informes que sean de su competencia.
- Revisar los informes motivados de investigación.
- Suscribir los informes motivados de investigación.
- Sustanciar las investigaciones de la Dirección Provincial.
- Realizar exámenes de admisibilidad de denuncias.
- Emitir autos de admisibilidad o inadmisión.
- Cumplir con lo previsto en el artículo 11 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria.

#### **VI. DE LA SECRETARÍA PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**Art. 50.-** El Secretario de la Dirección Provincial o quien haga sus veces tendrá la responsabilidad de cumplir con las siguientes funciones:

- Suscribirá todas las razones de ingreso, notificación, copias certificadas y las boletas, sea de manera física o electrónica.
- Recibirá las resoluciones por medio físico o electrónico para notificación, para lo cual sentará las razones respectivas, mismas que podrán ser realizadas por el equipo de sustanciación, de ser el caso.
- Deberá cumplir con la ejecución cuando los autos y resoluciones así lo dispongan. En tal sentido deberá suscribir los oficios y memorandos pertinentes.
- Elaborará los informes disciplinarios que tengan relación con sus funciones dentro de la Dirección Provincial.
- Elaborará y almacenará de forma ordenada las matrices con la información de los expedientes disciplinarios.
- Elaborará los certificados de sanciones de los servidores judiciales.
- Revisará y suscribirá las razones de notificación.
- Revisará y suscribirá las razones de ejecutoría de las resoluciones.

#### **VII. DE LA EXCUSA**

**Art. 51.-** Cuando las autoridades detalladas en el artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria se hallen inmersas en una de las causales de

excusa, deberán presentar su formal excusa al Director General del Consejo de la Judicatura, de acuerdo a la normativa correspondiente.

## VIII. DE LAS NOTIFICACIONES

**Art. 52.-** Para la notificación de providencias generales, los sustanciadores deberán cumplir con lo siguiente:

1. Incluirá el texto de la providencia en el sistema informático SATJE-Quejas, en el apartado de “*actividades*”.
2. Ingresará al apartado de “*vista previa*”.
3. Imprimirá la providencia para la revisión del Director Provincial.
4. De haber observaciones, realizará los ajustes pertinentes y entregará la versión final nuevamente al Director Provincial para su firma.
5. Obtendrá las boletas correspondientes del sistema; cuando estas deban ser remitidas físicamente las imprimirá para la suscripción del Secretario Provincial o quien haga sus veces, y en el caso de que las boletas sean electrónicas serán convertidas en PDF y posteriormente remitidas mediante correo electrónico al Secretario Provincial para sentar su firma electrónica.
6. Deberá incorporar la providencia física y firmada al expediente disciplinario.
7. Notificará las providencias el mismo día de emisión, por medio del sistema SATJE-Quejas, con todos los anexos correspondientes.
8. El responsable del expediente disciplinario, a forma de comprobación, anexará dentro del documento la boleta de notificación y evidencia que confirme que se haya enviado dicha boleta con sus anexos.

**Art. 53.-** Las resoluciones e informes motivados emitidos por el Director Provincial serán recibidos por el Secretario Provincial o quien haga sus veces para continuar con el proceso de notificación. En este punto se realizará el trámite respectivo para la notificación, esto es:

- Verificará que los casilleros físicos y/o electrónicos estén acordes con los constantes en el expediente disciplinario.
- Deberá cargar el texto de la resolución en el sistema SATJE-Quejas.
- Obtendrá la razón de notificación del sistema informático.
- Imprimirá la razón de notificación para que el Secretario Provincial o quien haga sus veces, proceda a suscribirla.
- Cargará la razón de notificación al sistema SATJE-Quejas.
- Anexará la resolución completa con firmas electrónicas o físicas al sistema SATJE-Quejas, en la sección de ‘documentos’.
- Deberá cargar en el sistema informático la boleta suscrita por el Secretario Provincial, con sus anexos, y la notificará siguiendo el procedimiento establecido en el sistema.

## IX. DE LAS ACCIONES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN

**Art. 54.-** Después de la respectiva notificación, los sustanciadores deberán continuar con el trámite pertinente de acuerdo a lo dispuesto en las resoluciones o informes motivados.

**Art. 55.-** En el caso de las resoluciones dictadas por el Director Provincial se deberá esperar tres (3) días para su ejecución. Si las partes no apelan a la decisión en este lapso, se deberá remitir los memorandos y oficios para conocimiento y ejecución de la misma.

**Art. 56.-** En el caso de los informes motivados se deberá remitir el expediente, mediante memorando suscrito por el Secretario Provincial o quien haga sus veces, dirigido a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario para que se continúe con el trámite correspondiente.

**Art. 57.-** Cuando exista una apelación a la resolución del Director Provincial, se remitirá el expediente a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario con el fin de que conozca la apelación el Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con sus atribuciones legales.

## X. DE LOS TIPOS DE PROVIDENCIAS Y SU USO

**Art. 58.-** La providencia es el acto procedimental por medio de la cual se tramitarán los expedientes que sean competencia de la Dirección Provincial como autoridad sustanciadora o resolutora, respectivamente. En tal sentido se puede distinguir las providencias de recepción, de mero trámite y de sustanciación.

**Art. 59.-** Las providencias de recepción se deberán realizar siempre que llegue un expediente para conocimiento y trámite de la Dirección Provincial. Las providencias deberán cumplir con el modelo respectivo propuesto en los anexos del presente manual.

**Art. 60.-** Las providencias de mero trámite son aquellas que se puede realizar en cualquier tipo de expediente que se tramite y se utilizarán para incorporar documentos presentados por los sujetos del procedimiento administrativo, ordenar la emisión de copias certificadas, solicitar elementos a personas naturales o jurídicas que resulten necesarios para la sustanciación del expediente, entre otros trámites que no requieran una resolución o argumentación sobre el fondo de un asunto.

**Art. 61.-** Las providencias de sustanciación son aquellas que se utilizan para tramitar los expedientes de la Dirección Provincial, Los subtipos de providencias de sustanciación son:

- Auto de inicio: es el documento por medio del cual se apertura el sumario disciplinario y se debe especificar varios elementos, de acuerdo al anexo respectivo.
- Auto de apertura del término de prueba: es el documento por medio del cual se apertura el término de las actuaciones probatorias, tanto de la

Administración como de los servidores judiciales sumariados, y de ser el caso del denunciante.

- Auto de cierre del término de prueba: es el documento por medio del cual se informa a los sujetos del procedimiento administrativo sobre la conclusión del término probatorio.
- Autos para resolver: es el auto por medio de cual se termina la sustanciación del expediente y se remite el mismo hacia la autoridad sancionadora para que proceda a la emisión de la resolución.

## XI. TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RESUELTOS

**Art. 62.-** Una vez que los expedientes hayan concluido con el trámite correspondiente en la Dirección Provincial, pasarán a formar parte del archivo pasivo de la Dirección Provincial.

**Art. 63.-** Cuando los expedientes resueltos en el archivo de la Dirección Provincial y sean requeridos por cualquier razón, el sustanciador responsable del mismo deberá solicitar el expediente y tramitar los pedidos que ingresen a posteriori. Si el sustanciador responsable ya no trabaja en la Dirección Provincial, la persona encargada de sorteos asignará el expediente a otro servidor del equipo para que tramite el mismo.

## XII. MATRICES OBLIGATORIAS

**Art. 64.-** Todas las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura están obligadas a llevar el registro de sanciones que se impongan en contra de los sumariados en matrices del aplicativo Excel. Estas matrices deberán contener todos los datos propuestos en el anexo correspondiente, mismo que no podrá modificarse y podrá ser requerida por la Subdirección Nacional de Control Disciplinario en cualquier momento.

## XIII. OBLIGACIÓN DE USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Art. 65.-** Es obligación de las Direcciones Provinciales el uso de los sistemas informáticos proporcionados por el Consejo de la Judicatura; en tal sentido, todo oficio o memorando deberá ser remitido mediante el Sistema de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura (SIGED), y todos los elementos del expediente físico deberán constar también en el expediente electrónico contenido dentro del sistema SATJE-Quejas.

## CAPITULO 3. MANUAL DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS

### I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 66.-** El presente instrumento se aplicará a todos los expedientes disciplinarios que, de acuerdo a la normativa, precisen de un proyecto o informe motivado por parte de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

## II. DEL SORTEO Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS

**Art. 67.-** El sorteo respectivo se lo realizará por medio del servidor encargado de esta tarea, quien entregará los expedientes disciplinarios a cada resolutor. La herramienta que automatizará este proceso será el Sistema de Sorteo de Expedientes Disciplinarios, cuando entre en operación.

**Art. 68.-** El encargado del sorteo entregará el expediente a los resolutores mediante un documento de entrega-recepción en el que se hará constar fecha, hora y firma del resolutor, con lo que se formalizará la entrega.

**Art. 69.-** El resolutor es el responsable del expediente desde el momento de la entrega hasta que el mismo, conjuntamente con el proyecto de resolución o informe motivado, sea entregado al servidor encargado de recibir estos documentos para que continúe con el trámite correspondiente de acuerdo al tipo de expediente disciplinario.

## III. DE LOS TIPOS DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LAS DIRECCIONES PROVINCIALES E INFORMES MOTIVADOS

**Art. 70.-** En las Direcciones Provinciales se tomará en cuenta dos tipos de proyectos de resolución: **i)** proyectos de resoluciones; y, **ii)** proyectos de informes motivados. Los dos tipos de proyectos se podrán en conocimiento del Director Provincial.

**Art. 71.-** Los proyectos de resolución para conocimiento del Director Provincial se refieren a todas aquellas causas que después de la respectiva sustanciación y análisis del expediente por parte del resolutor, se evidencia que existe una infracción disciplinaria de carácter leve o que no existe responsabilidad administrativa, en las cuales el Director Provincial es competente para conocerla, por lo que emitirá la respectiva resolución. Asimismo, se contempla dentro de este punto los proyectos de resolución que tengan como decisión la ratificación del estado de inocencia del servidor judicial sumariado.

**Art. 72.-** Los proyectos de informe motivado se realizan sobre expedientes en los que el Director Provincial no es competente para sancionar, es decir, aquellos en los que se determinen que podrían existir infracciones graves o gravísimas; en estos casos el resolutor deberá emitir un informe motivado con el contenido del expediente disciplinario y con una recomendación para la autoridad que deba conocer el expediente.

## IV. DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS Y SU METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA

### 4.1.- ETAPAS DE LA ARGUMENTACIÓN

**Art. 73.-** En la argumentación en general se puede distinguir cuatro (4) etapas que serán útiles para la resolución de los problemas jurídicos que se presentan en los expedientes disciplinarios, a saber: **1)** identificación y análisis del problema; **2)** propuesta de una

solución; **3)** comprobación y revisión de la solución; **4)** redacción del texto de la resolución.

**Art. 74.-** La identificación y análisis del problema viene dado por los elementos que se encuentran en el expediente disciplinario, tanto de lo actuado por la Administración como por la o las partes que hayan participado dentro del procedimiento disciplinario. Se realizará una identificación del problema jurídico a resolver y de los elementos controvertidos dentro del expediente, pues resultaría inútil resolver sobre cuestiones que no son controvertidas; y, por último, se realizará una evaluación de los argumentos esgrimidos dentro del expediente. En este punto cabe recalcar que se revisará de oficio las nulidades procedimentales aunque no sean cuestiones controvertidas.

**Art. 75.-** La propuesta de una solución consiste en dar una respuesta provisional al problema jurídico, de acuerdo a la experiencia, capacidad técnica, apego a la normativa, criterio del resolutor y las directrices emitidas por el Subdirector Nacional de Control Disciplinario y el Director Provincial; una vez propuesta la solución se realizará un análisis de todos los puntos importantes del caso, de forma que se verifique si su respuesta inicial está correctamente planteada, o en su defecto, hay elementos que modifican a esa respuesta. Deberá efectuarse un ejercicio de lógica jurídica aplicando el silogismo de premisa mayor, premisa menor y consecuencia jurídica; esto es, la actuación descrita en la norma, cotejar con los hechos narrados como infracción y la consecuente configuración de la infracción punible.

**Art. 76.-** La comprobación y revisión se relaciona con la respuesta al problema jurídico. El servidor deberá tomar en cuenta sus argumentos y los contraargumentos que se podrían plantear a partir de su resolución. Una vez identificados los elementos que podrían desvirtuar su tesis deberá plantear soluciones a esos problemas jurídicos, que aunque no son los principales, será necesario atenderlos dentro de la resolución.

Por otro lado, si el resolutor en este punto evidenciara que su tesis inicialmente planteada no es la adecuada, deberá regresar al paso anterior para su mejor entendimiento del caso.

**Art. 77.-** La redacción del texto de la resolución es la fase fundamental de la argumentación, es un proceso lógico donde se vinculan los fundamentos de hecho expuestos con las normas o principios jurídicos, garantizando de esta manera que la decisión no sea arbitraria, sino que es el resultado de un análisis del contenido de las pruebas aportadas por los sujetos del sumario disciplinario. En esta etapa se elaborará una argumentación en la que se defenderá todos los elementos planteados anteriormente, además constituye el producto final del razonamiento jurídico del resolutor, estableciendo una correcta motivación.

Toda argumentación jurídica deberá guardar una estructura mínima, debiendo redactarse en primer lugar el planteamiento o problema jurídico a resolver; en segundo lugar deberá constar de manera lógica, organizada y entendible los fundamentos de hecho y de derecho que justifique la decisión adoptada; y, finalmente, a forma de conclusión se redactará la respuesta al problema jurídico planteado.

#### 4.2.- METODOLOGÍA ARGUMENTATIVA DE LAS RESOLUCIONES

**Art. 78.-** Los resolutores podrán usar distintas metodologías argumentativas, las cuales incluyen pero no se limitan a las siguientes:

- **Entendimiento del principio de legalidad:** consiste en argumentar de forma que se entienda que toda sanción está contenida en distintos tipos de normas, no solo en la ley principal sino también en reglamentos y otros tipos de actos normativos emanados por la Administración, lo que no vulnera dicho principio pues la misma ley orgánica remite a otras disposiciones legales relativos a los deberes funcionales que debe cumplir el servidor judicial; en tal sentido, se trata de enunciados normativos que deben ser especificados por el intérprete, que en este caso sería el resolutor.
- **Interpretación sistemática del derecho disciplinario:** consiste en la argumentación que se debe realizar sobre los tipos disciplinarios que en forma general son abiertos, por lo tanto el resolutor deberá recurrir a una interpretación del tipo con respecto al ordenamiento jurídico.
- **Comparación y contraste:** consiste en revisar la casuística para de esa forma lograr una homogeneidad en casos similares; en tal sentido, la revisión de casos análogos es útil, no obstante, es necesario confirmar si estas resoluciones se adecúan a los preceptos del derecho disciplinario y si corresponden a los nuevos criterios.
- **Análisis de la subsunción:** corresponde al esquema de aplicación de las normas con respecto a determinados hechos que se presentan en los casos. Puede haber problemas interpretativos o problemas fácticos, que se deben resolver por medio del análisis y la justificación adecuada y con respecto a cada caso en particular.

#### V. DE LA ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS

**Art. 79.-** Los proyectos de resolución que sean competencia del Director Provincial deberán cumplir con la siguiente estructura:

- Dependencia del Consejo de la Judicatura y fecha de emisión del informe motivado
- Número de expediente
- Fecha de ingreso a la Dirección Provincial
- Fecha de inicio del expediente administrativo
- Fecha de prescripción de la acción disciplinaria
- Sujetos del procedimiento administrativo
  - Sujeto activo/Denunciante
  - Servidor judicial sumariado
- Antecedentes
- Análisis de forma
  - Competencia

- Cumplimiento de los principios del debido proceso disciplinario
- Legitimación activa
- Tipificación de la infracción del motivo del sumario
- Oportunidad en el ejercicio de la acción
- Análisis de fondo
  - Argumentos de la administración/denunciante
  - Argumentos del servidor judicial sumariado
- Hechos probados
- Argumentación jurídica
- Situación actual del servidor judicial sumariado
- Resolución

**Art. 80.-** Los proyectos de informe motivado que sean competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura o del Director General del Consejo de la Judicatura deberán cumplir con la siguiente estructura:

- Dependencia del Consejo de la Judicatura y fecha de emisión del informe motivado
- Número de expediente
- Fecha de ingreso a la Dirección Provincial
- Fecha de inicio del expediente administrativo
- Fecha de prescripción de la acción disciplinaria
- Sujetos del procedimiento administrativo
  - Sujeto activo/Denunciante
  - Servidor judicial sumariado
- Antecedentes
- Análisis de forma
  - Competencia
  - Cumplimiento de los principios del debido proceso disciplinario
  - Legitimación activa
- Oportunidad en el ejercicio de la acción
- Norma presuntamente infringida
- Hechos probados
- Análisis de fondo
  - Argumentos del servidor judicial sumariado
  - Relación entre los hechos y las pruebas aportadas al procedimiento disciplinario
- Argumentación jurídica
- Situación actual del servidor judicial sumariado
- Análisis de reincidencia
- Recomendación sobre el tipo de sanción que debe imponerse al servidor judicial sumariado

## VI. DE LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN E INFORMES MOTIVADOS

**Art. 81.-** La revisión de los proyectos consiste en el análisis de forma y cotejamiento que concuerden con las resoluciones y criterios que ha adoptado el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o Dirección General, por lo tanto, es responsabilidad de cada resolutor el análisis y recomendación de fondo que se presente, la existencia de causales de nulidad, falta de prueba y la valoración de la misma.

**Art. 82.-** Todos los proyectos de resolución o de informe motivado deberán ser entregados en el despacho del Director Provincial para su revisión, en el caso de que esta autoridad haga observaciones sobre el proyecto, se deberán realizar los ajustes correspondientes de forma inmediata, con el fin de entregarlo nuevamente al Director Provincial y que pueda suscribir el proyecto.

## VII. DE LA PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SNCD

**Art. 83.-** Todos los expedientes que contengan un informe motivado, una apelación o cualquier otro elemento por el que deba llegar a conocimiento del Subdirector Nacional de Control Disciplinario, del Pleno del Consejo de la Judicatura o del Director General del Consejo de la Judicatura, deberán remitirse a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario con al menos tres (3) meses de anticipación, con respecto a la fecha de prescripción.

**Art. 84.-** Las Direcciones Provinciales, remitirán los expedientes a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario mediante memorando elaborado en el Sistema de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura, en el cual se deberá indicar la razón que justifique el traslado del documento a esta Subdirección.

# ANEXOS

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO (INVESTIGACIONES)

## ANEXO 1

### FORMATO AUTO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

**El presente auto deberá ser realizado en el sistema informático SATJE – Quejas y se hará constar el siguiente texto:**

Avoco conocimiento del expediente disciplinario No. **XXXXX** en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario, dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** Mediante (SEÑALAR ANTECEDENTES) que señala: *“COPIAR TEXTUALMENTE LA SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN O INFORMACIÓN POR LA CUAL SE INICIA”* En tal virtud y de conformidad a lo manifestado en el artículo 9 literal d) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria, para las y los Servidores de la Función Judicial el mismo que establece: *“Art. 9.- Atribuciones de la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario.- A la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: (...) d) Iniciar y dirigir la investigación previa al inicio de los sumarios disciplinarios, siempre que no existieren elementos suficientes para instruirlos directamente”*, en concordancia con el artículo 23 del Reglamento en mención, el mismo que reza: *“De no contarse con información suficiente para iniciar el sumario disciplinario, la autoridad competente abrirá un expediente para investigación y dispondrá que se realicen las investigaciones necesarias sobre los hechos presumiblemente constitutivos de infracción disciplinaria.”* **DE OFICIO** se apertura la presente investigación. **SEGUNDO.-** SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1 **TERCERO.-** SOLICITUD DE INFORMACIÓN 2; ETC. **CUARTO.-** Actúe la Secretaria Encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.- **Notifíquese y cúmplase.-**

## ANEXO 2

### FORMATO AUTO DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN

**El presente auto deberá ser realizado en el sistema informático SATJE – Quejas y se hará constar el siguiente texto:**

Dentro del expediente investigativo No. XXXXXX, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario, dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 23 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria, para las y los Servidores de la Función Judicial el mismo que en su parte pertinente dice: *"La investigación no podrá mantenerse abierta por más de treinta días, pudiendo culminarse la misma antes del tiempo señalado. Una vez transcurrido este término, se expedirá el informe motivado, el mismo que será considerado como información confiable y será puesto en conocimiento de la autoridad competente, recomendando que proceda a la instrucción del sumario disciplinario o al archivo definitivo del expediente investigativo."*, se declara concluida la presente investigación. Sin perjuicio de esta providencia, se agregarán los documentos e informes que han sido oportunamente solicitados dentro del término investigativo. **Notifíquese y cúmplase.-**

### ANEXO 3

#### FORMATO PARA OFICIO/MEMORANDO

Documento que se elabora en el Sistema de Gestión Documental (SIGED) y arroja los siguientes datos: No. de documento y trámite; ciudad y fecha; para; y, pie de firma.

En el cuerpo del documento, se deberá agregar el texto de la solicitud conforme al siguiente ejemplo:

#### Ejemplo:

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN DENTRO DEL EXPEDIENTE NO. XXXX

Dentro del expediente investigativo No. XXXXX, se ha dictado la siguiente providencia, que en su parte pertinente menciona:

**“SUBDIRECCION NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, jueves XX de XX de 20XX, las XXhXX. Dentro del expediente No. XXXXX, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario, dispongo lo siguiente: (...) **SEGUNDO.-** Ofíciase a XXX con el fin de que en el término de dos (2) días, remita a esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario un informe debidamente documentado sobre sus actuaciones dentro de la causa No. XXXX. (...). f).- XXXXX, SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.”

#### ANEXO 4

### SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

En la ciudad de Quito, el día de hoy FECHA, a las HORA ante el doctor NOMBRE DE SUBDIRECTOR, Subdirector Nacional de Control Disciplinario e infrascrita Secretaria/o, de esta Subdirección, en relación al expediente No. NÚMERO DE EXPEDIENTE, comparece el/la COMPARECIENTE, por sus propios derechos/acompañado de su abogado patrocinador, con cédula de ciudadanía No. NÚMERO DE CÉDULA, con el fin de rendir su versión libre, voluntaria y sin juramento, mis generales de ley son: **GENERALES DE LEY**, y quien una vez inteligenciada del motivo por el cual se le ha llamado a rendir su versión libre, voluntaria y sin juramento dice: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" **Preguntas por parte de la Subdirección de Control Disciplinario.- Primera: ¿PREGUNTA? RESPUESTA. Segunda: (...)** Es todo cuanto puedo decir en honor a la verdad. Con lo que se termina la presente diligencia siendo las HORA y para constancia firma y se ratifica en todo su contenido junto a la compareciente, el señor Subdirector y la Secretaria Encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, que certifica.

NOMBRES, APELLIDOS  
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

NOMBRES Y APELLIDOS  
COMPARECIENTE

NOMBRES Y APELLIDOS  
SECRETARIA ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL  
DISCIPLINARIO

## ANEXO 5

### SOLICITUD DE VISITA IN SITU NÚMERO DE EXPEDIENTE INVESTIGATIVO FECHA DE SOLICITUD

#### 1. Motivo de la visita

Justificación de la visita in situ con respecto a la hipótesis investigativa.

#### 2. Descripción

Realizar una agenda sobre la preparación y realización de la visita, días, horarios y lugares.

#### 3. Posible resultado y aporte a la investigación

Posibles escenarios a encontrar en la visita y resultados que se quisiera obtener en razón de la verificación de la hipótesis investigativa.

Solicitado por	Nombres y apellidos del servidor encargado	
Aprobado por	Nombres y apellidos del Subdirector Nacional de CD	

## ANEXO 6

### INFORME SOBRE VISITA IN SITU NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA DE VISITA.-  
FECHA DE REALIZACIÓN DE INFORME.-  
PERSONA O EQUIPO QUE REALIZA EL INFORME.-

#### 1. Objetivo de la actividad

Motivación y antecedentes que justifican la actividad.

#### 2. Finalidad

Identificar los hechos que sustentan la hipótesis.

#### 3. Medios audiovisuales (de ser el caso)

Describir los medios audiovisuales obtenidos. (Se deberán anexar al informe los elementos descritos en este punto que se entenderá como fotografías, videos, grabaciones, entre otros).

#### 4. Descripción de los eventos percibidos

Describir de forma clara y concreta las situaciones que se observaron durante la visita in situ.

#### 5. Conclusiones

Relacionar los elementos percibidos con la hipótesis planteada para determinar si durante la visita se confirma o desvirtúa el hecho investigado, o, en su defecto, la actividad no ha aportado para la investigación.

## ANEXO 7

### AYUDA MEMORIA Número de expediente Inicio: DD/MM/AAAA; Cierre: DD/MM/AAAA

#### 1. Antecedentes de la investigación

Igual que en los antecedentes del IMI

#### 2. Servidores judiciales investigados

Igual que en el IMI

#### 3. Informes obtenidos durante la investigación

Breve resumen de cada informe

#### 4. Elementos de convicción obtenidos durante la investigación

Breve resumen de cada elemento de convicción

#### 5. Motivación

Análisis realizado dentro del IMI

#### 6. Falta disciplinaria (de ser el caso)

Tipificación de la falta disciplinaria

#### 7. Recomendación

Recomendación igual al IMI

Elaborado por	Nombres y apellidos del investigador	
Revisado por	Nombres y apellidos del revisor	
Aprobado por	Nombres y apellidos del Subdirector Nacional de CD	

## ANEXO 8

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, fecha en formato 00 de mes de 0000

### INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN

**EXPEDIENTE:** Número de expediente

**FECHA DE INICIO DE INVESTIGACIÓN:** Fecha del auto de inicio (XX fs.)

#### 1. SERVIDORES JUDICIALES INVESTIGADOS

Profesión, dos nombres dos apellidos, cargo por el cual se le investiga, número de causa en caso de existir.

#### 2. ANTECEDENTES.

Mediante oficio/memorando/denuncia/etc. de FECHA, suscrito por XXXX, cargo/posición desde la cual suscribe el documento, pone en conocimiento de esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario lo siguiente: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"; en virtud de lo cual se inició la presente investigación.

#### 3. COMPETENCIA

El inciso segundo del artículo 178<sup>6</sup> y numerales 3 y 5 del artículo 181<sup>7</sup> de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que es el Consejo de la Judicatura el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial al que le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen.

El artículo 104 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que las servidoras y servidores de la Función Judicial serán sancionados por las infracciones disciplinarias que incurrieren en el ejercicio de sus funciones.

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, a la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: "(...) b) *Sustanciar las*

---

<sup>6</sup> **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.** "Art. 178 inciso segundo.- El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial".

<sup>7</sup> Art. 181.- Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas. [...]. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

*denuncias o quejas formuladas en contra de las servidoras y los servidores judiciales comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial (...)*”.

Así también, de conformidad a lo dispuesto en el literal c) del artículo 12 del Reglamento en mención, le corresponde al Subdirector o Subdirectora Nacional de Control Disciplinario dirigir las investigaciones previo al inicio de los sumarios disciplinarios, en concordancia con el artículo 28, de no contarse con información suficiente para iniciar el sumario disciplinario, la autoridad competente abrirá un expediente para investigación y dispondrá que se realicen las indagaciones necesarias sobre los hechos presumiblemente constitutivos de infracción disciplinaria.

Concluida la investigación se expedirá informe motivado para conocimiento de la autoridad competente, recomendando que proceda a la instrucción del sumario disciplinario o al archivo definitivo del expediente investigativo.

#### **4. DE LA INVESTIGACIÓN.**

**4.1. Oficio/memorando No. XXXX, de FECHA, presentado por XXXX, CARGO, en el cual señala:**

*“Copia textual o parafraseo de lo dicho en el informe”*

#### **5. MENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONVICCIÓN OBTENIDOS DURANTE LA INVESTIGACIÓN**

**5.1.** A foja 11 consta copia certificada XXXXX...

**5.2.** De fojas 13 a 15 consta copia certificada XXXXX...

#### **6. MOTIVACIÓN**

El objetivo principal de la investigación es determinar si los hechos puestos en conocimiento de la administración constituyen una posible falta disciplinaria determinando para el efecto las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que aparentemente fueron cometidas y las posibles responsabilidades administrativas en las que habrían incurrido los investigados.

Es así que la presente investigación se llevó a cabo en virtud de PONER DE NUEVO LA PARTE DE ANTECEDENTES.

EMPEZAR ARGUMENTACIÓN JURÍDICA Y RELACIONAR INFORMES CON ELEMENTOS DE CONVICCIÓN, PARA SUBSUNCIÓN DE LA NORMA TÍPICA.

#### **7. NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIA INFRINGIDAS**

El servidor judicial, XXXX, habría trasgredido lo dispuesto en los artículos XXX de CUERPO NORMATIVO, que en su parte pertinente mencionan:

*"COPIAR LA NORMA TEXTUALMENTE".*

Otro cuerpo normativo

*"COPIA TEXTUAL NUEVAMENTE".*

#### **8. TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN DISCIPLINARIA**

De los hechos investigados se presume que XXXX, en su calidad de XXXXX, dentro de la causa XXXX, RESUMIR BREVEMENTE PORQUE INCURRIÓ EN LA FALTA.

En consecuencia, el servidor judicial investigado habría incurrido en cometimiento de la infracción disciplinaria tipificada y sancionada en el artículo XXXX numeral XXXX del Código Orgánico de la Función Judicial:

*"COPIAR NORMA TEXTUALMENTE."*

#### **9. RECOMENDACIÓN**

En virtud de lo mencionado, se recomienda XXXXX

TÍTULO, DOS NOMBRES Y DOS APELLIDOS DEL SUBDIRECTOR  
**SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**ANEXO 9**  
**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**  
**PLAN DE INVESTIGACIÓN**

**1. Número de investigación**

Número asignado por la Secretaría de la SNCD

**2. Origen**

Número de memorando, oficio, denuncia, etc. y el nombre y cargo del remitente

**3. Hipótesis a investigar**

Presunción del cometimiento de un hecho/omisión que constituye falta disciplinaria, y que, se comprueba o desvirtúa conforme el avance de la investigación

**4. Posibles escenarios investigativos**

Identificar de acuerdo al artículo pertinente del presente documento

**5. Posibles elementos de convicción a solicitar**

Elementos a recolectar en relación a la hipótesis planteada

**6. Observaciones**

Cualquier observación pertinente

Elaborado por	Nombre del investigador/Sumilla	Fecha de entrega/reforma
Aprobado por:	Nombre del Subdirector/Sumilla	Fecha de aprobación/reforma

# ANEXOS

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO (RESOLUCIONES)

**ANEXO 1**

**CARTILLA DE REGISTRO**  
Número de expediente: (NÚMERO DE LA SNCD)

Nombres y Apellidos del servidor judicial	Fecha del préstamo	Fecha de entrega	Observaciones



**ANEXO 3**

**MOT (A) - 0512-SNCD-2020-PC (19001-2020-0008-S) DIR. PROV. ZAMORA CHINCHIPE/  
OFICIO**

**INICIO: 26.05.2020 / RESOLUCION: 19.08.2021/ APELACIÓN: 20.08.2021/  
PRESCRIPCIÓN: 29.08.2021**

1. **INFORMACIÓN CONFIABLE:** Con Memorando...
2. **ACCIONANTE:** ...
3. **SUMARIADO Y RECURRENTE:** ...
4. **IMPUTACIÓN:** ...
5. **RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL/ DIRECTOR PROVINCIAL:** ...
6. **ARGUMENTOS DEL RECURRENTE:** Que,...
7. **ANÁLISIS:** ...
8. **RECOMENDACIÓN:** ...

<b>Elaborado por:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	
<b>Revisado por:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	
<b>Aprobado por:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	

#### ANEXO 4

**MOT-0864-SNCD-2021-JH (09001-2020-0019-F) / DIR. PROV. GUAYAS/DE OFICIO /  
INGRESO A LA SNCD: 21/octubre/2021. INICIO DEL EXP.: 27/octubre/2020.  
PRESCRIPCIÓN: 27 de octubre de 2021**

1. INFORMACIÓN CONFIABLE:
2. ACCIONANTE:
3. SUMARIADA:
4. IMPUTACIÓN:
5. DEFENSA DE LA SUMARIADA:
6. RECOMENDACIÓN DEL DIR. PROV.:
7. ANÁLISIS:
8. RECOMENDACIÓN:
9. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA:
10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:
11. CASO ANÁLOGO:

Elaborado por:	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
Revisión lingüística:	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
Aprobado por:	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	

**ANEXO 5**

FICHA TÉCNICA DEL CASO			
EXPEDIENTE N°:		MATERIA:	
FECHA DE INGRESO:		TIPO DE PROCESO:	
FECHA DE PRESCRIPCIÓN:		FECHA DE MEDIDA CAUTELAR:	
SUMARIADO:			
CARGO:			
ACCIONANTE:			
TIPO DE EXPEDIENTE			
<b>MOTIVADO (X)</b>		<b>APELACIÓN ()</b>	
COMPROBACIÓN DE HECHOS MATERIA DE SUMARIO		SE CONFIRMA RESOLUCIÓN DICTADA	
Si ()	No ()	Si ()	No ()
		RECURRENTE	
		SUMARIADO ()	DENUNCIANTE ()
BASE LEGAL		CLASE DE INFRACCIÓN	
Cuerpo Legal	Artículo N°	Leve (llamado de atención o multa)	
		Grave (suspensión de hasta 30 días)	
		Gravísima (destitución)	
REQUISITOS FORMALES			
COMPETENCIA CJ	SI () NO ()		
LEGITIMACIÓN ACTIVA	SI () NO ()		
OPORTUNIDAD ACCIÓN	SI () NO ()		
VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO	SI () NO ()		
HECHOS MOTIVO DEL SUMARIO			
RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL		INFORME MOTIVADO	
PROYECTO DE RECOMENDACIÓN			
Elaborado por:	Dos nombres dos apellidos/Cargo	Revisado por:	Dos nombres dos apellidos/Cargo
Fecha de Elaboración:	FECHA	Aprobado por:	Dos nombres dos apellidos/Cargo

## ANEXO 6

### PROYECTO APS Y AT

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, FECHA, las HORA.

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No.** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA).

**FECHA DE INADMISIÓN:** FECHA (fs. XX a XX).

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO:** FECHA (fs. X cuadernillo de instancia).

#### 1. SUJETOS

##### 1.1 Denunciante

Señor...

##### 1.2 Servidor judicial denunciado

Doctor...

##### 1.3 Recurrente

Señor...

#### 2. SOBRE LA DENUNCIA

El señor...

#### 3. SOBRE LA INADMISIÓN

La abogada..., Coordinadora de Control Disciplinario de la Dirección Provincial... del Consejo de la Judicatura, mediante resolución de...FECHA, inadmitió a trámite la denuncia, argumentando lo siguiente:

Que,...

#### 4. SOBRE LA APELACIÓN

Mediante escrito presentado el, FECHA, manifestó:

Que,...

#### 5. SOBRE LA COMPETENCIA Y OPORTUNIDAD.-

El artículo 9 literal j) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria, para las y los Servidores de la Función Judicial, dispone que a la Subdirectora o al Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde conocer y resolver el recurso de

apelación interpuesto en contra de la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias presentadas en contra de las o los servidores judiciales.

A su vez, el artículo 47 inciso tercero del reglamento antes citado, establece que la decisión de inadmisión a trámite de las denuncias emitidas por las Coordinadoras o por los Coordinadores Provinciales, será apelable ante la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, dentro del término de tres días contados desde la notificación.

## **6. HECHOS ANALIZADOS.-**

**6.1.** De fojas X a X consta...

## **7. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.-**

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los servidores de la Función Judicial, previo a la instrucción de un sumario disciplinario, se debe realizar el examen de admisibilidad de las denuncias, con el fin de verificar que la acción disciplinaria no se encuentre prescrita, reúna los requisitos de forma y no esté inmersa en las causales de inadmisión, de acuerdo con lo establecido en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, reformado mediante Ley Reformatoria al Código Orgánico de la Función Judicial, que entró en vigencia mediante publicación realizada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 de 8 de diciembre de 2020, establece los requisitos que debe reunir la denuncia para ser admitida a trámite; los mismos que son: 1. Nombres y apellidos completos de la persona que presenta la denuncia, acompañada de su firma y el cargo, cuando la presente un servidor público; 2. Identificación del servidor o servidores de la Función Judicial denunciados con la indicación de la unidad o dependencia en la que presta sus servicios; 3. Un resumen de los hechos denunciados y la posible infracción cometida; 4. Las normas legales y reglamentarias, circulares o instructivos que se hayan infringido cuando la persona lo considere pertinente; 5. Los medios de prueba que disponga debidamente autenticados o el señalamiento de indicios razonables que permitan presumir la comisión de la infracción disciplinaria; 6. La designación de la dirección física o electrónica para las notificaciones, Si no cumplen estos requisitos, no se admitirá a trámite la denuncia.

En el presente caso,... COMPLETAR DE ACUERDO A CADA EXPEDIENTE

## **8. RESOLUCIÓN**

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, resuelve:

**8.1** Negar/aceptar el recurso de apelación interpuesto por el señor...

**8.2...**

**8.3** Actúe la Secretaria Encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura.

**8.4** Notifíquese y cúmplase.-

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUBDIRECTOR  
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA

## ANEXO 7

### PROYECTO INADMISIÓN

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** Quito, FECHA, las HORA. **VISTOS.-**

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No.:** NÚMERO DE LA SNCD

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO:** FECHA (fs. XX).

#### 1. SUJETOS

##### 1.1 Denunciante

Doctor...

##### 1.2 Servidores judiciales denunciados

Doctora...

#### 2. COMPETENCIA

De conformidad con el inciso segundo del artículo 178 y los numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, correspondiéndole velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen. Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial y en el reglamento expedido para el efecto.

Al respecto, es preciso identificar que el 28 de abril de 2021, fue publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 441 el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, por lo cual el presente análisis de admisibilidad se realizará en base al mismo por ser el Reglamento vigente al momento de la presentación de la denuncia.

En este sentido, el literal a) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial establece como una de las atribuciones del Subdirector o Subdirectora Nacional de Control Disciplinario a la siguiente: *“Verificar que las denuncias que se presentaren en contra de las y los servidores de la Función Judicial señalados en el inciso final del*

*artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial<sup>8</sup>, cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, así como que no se encuentren en las causales de inadmisibilidad previstas en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial. Si del análisis de fondo y forma se llegare a determinar que la denuncia no cumple con los requisitos establecidos en el Código Orgánico de la Función Judicial, la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario la inadmitirá a trámite.”*

En consecuencia, en virtud del literal a) del artículo 9 ibídem y toda vez que los servidores judiciales denunciados son los doctores... el infrascrito Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura es competente para realizar el análisis de admisibilidad de la presente denuncia.

### **3. SOBRE LA DENUNCIA**

El doctor..., en su escrito de denuncia, en lo principal manifiesta lo siguiente:

Que,...

### **3. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA**

Conforme lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la Constitución de República del Ecuador, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial; por lo que, le corresponde iniciar las acciones disciplinarias en contra de los servidores judiciales que incurran en las infracciones señaladas en la ley. Al respecto, es preciso identificar que dicha potestad disciplinaria tiene sus límites, entre ellos los expresados en los artículos 106, 113 y 115 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Es así que, de conformidad con lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial<sup>9</sup>, se realizará el análisis de admisibilidad de la denuncia presentada por...

<sup>8</sup> “Art. 114.- **Iniciación de sumarios disciplinarios.**- (...) En caso de denuncias en contra de Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia, del Director General, de los directores regionales o provinciales y de los directores de las comisiones o unidades, será el Pleno del Consejo de la Judicatura quien tramite los sumarios e imponga las sanciones correspondientes.”

<sup>9</sup> “Art. 25.- **Examen de admisibilidad.**- Previo a la instrucción del sumario disciplinario, la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario (...) realizará el examen de admisibilidad de la denuncia a fin de verificar que la misma haya sido presentada dentro de los plazos previstos en el artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 113 del mismo cuerpo legal, artículo 23 de este reglamento, y además, que no se trate de los casos previstos en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial. (...) **Art. 26.- Análisis de forma.**- Si del análisis de forma se llegare a determinar que la denuncia no cumple los requisitos establecidos en el Código Orgánico de la

#### **4.1 Análisis de los plazos de prescripción para el ejercicio de la acción establecidos en el artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial**

El artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial determina, en su parte pertinente, lo siguiente: “**Prescripción de la acción.-** La acción disciplinaria prescribe: (...) 1. Por infracciones susceptibles de sanción pecuniaria o de amonestación en el plazo de treinta días (...) Los plazos de prescripción de la acción disciplinaria se contarán, en el caso de queja o denuncia desde que se cometió la infracción (...)”.

Al respecto, la abogada María Fernanda Ramírez Lozada atribuye a los señores Conjuces de la Sala Especializada de lo Contencioso Administrativo de la Corte Nacional de Justicia el cometimiento de la infracción disciplinaria contenida en el numeral 5 del artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial, la cual es susceptible de sanción pecuniaria o de amonestación escrita.

...

#### **4.2. Análisis de los requisitos constantes en el artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial**

El primer inciso del artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial establece, en su parte pertinente, que la denuncia podrá ser presentada por cualquier persona natural en contra de una servidora o un servidor judicial, por actuaciones que vayan en contra de sus deberes y obligaciones; y, que constituyan una de las infracciones leves, graves o gravísimas establecidas en dicho Código.

...

### **5. RESOLUCIÓN**

En mérito de lo anteriormente expuesto, el infrascrito en calidad de SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, resuelve:

**5.1.** Inadmitir/ Admitir la denuncia presentada por...

**5.2.** Una vez ejecutoriado el presente auto de inadmisión, se dispone el archivo del presente expediente.

---

*Función Judicial y en este Reglamento, se inadmitirá a trámite. Art. 27.- Análisis de fondo.- Si la denuncia cumple con los requisitos de forma, (...) la o el Subdirector Nacional de Control Disciplinario, examinará el contenido de la denuncia y verificará que los hechos que constan como fundamento de la misma no se encuentren dentro de aquellos casos señalados en el artículo 115 del Código Orgánico de la Función Judicial. (...).”*

**Notifíquese y cúmplase.-**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUBDRIECTOR  
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

## ANEXO 8

### PROYECTO AP

**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** Quito, de MES de AÑO.- Las -00h00.

#### VISTOS:

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N°:** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX a XX)

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL**

**DISCIPLINARIO:** FECHA (fs. XX del cuaderno de instancia)

#### 1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### 1.1 Accionante

Abogado...

##### 1.2 Servidora judicial sumariada

Señorita...

##### 1.3 Recurrente

Señorita...

#### 2. ANTECEDENTES

Mediante memorando...

#### 3. ANÁLISIS DE FORMA

##### 3.1 Competencia

De conformidad con el inciso segundo del artículo 178 y numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el inciso segundo del artículo 117, artículo 254 y numerales 4 y 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, al que corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen. Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y las reglas establecidas en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

El literal c) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura (vigente a la fecha de inicio del sumario), dispone que el Pleno

del Consejo de la Judicatura, se le atribuye la facultad de conocer y resolver los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que dentro de los sumarios disciplinarios que expidiera la Directora o Director General, así como las Directoras o Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura.

En consecuencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura es competente para conocer y resolver el presente recurso de apelación.

### **3.2 Legitimación activa para interponer el recurso**

En el presente caso el recurso de apelación fue presentado por...

### **3.3 Oportunidad para la interposición del recurso**

El segundo inciso del artículo 119 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que las decisiones de los Directores Provinciales serán apelables dentro del término de tres días para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura.

El artículo 46 de la Codificación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura dispone, que el recurso de apelación se lo interpondrá dentro del término de tres días, contados desde la fecha de notificación de la decisión sobre la que se interpuso el recurso.

En el presente sumario,...

## **4. ANÁLISIS DE FONDO**

### **4.1. Argumentos del abogado... Director Provincial de... del Consejo de la Judicatura (XX a XX).**

Que,...

### **4.2 Argumentos del recurrente,... (fs. XX a XX).**

Que,...

## **5. HECHOS PROBADOS**

### **5.1. A fojas X consta...**

## **6. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA**

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos...

## **7. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA**

De la certificación conferida el FECHA, por la Secretaria encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, se establece que la señorita..., registra la siguiente sanción:...

## **8. PARTE RESOLUTIVA**

Por las consideraciones expuestas, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

**8.1** Negar/aceptar el recurso de apelación interpuesto por...

**8.2** Ratificar/revocar la resolución sancionatoria emitida el 16 de septiembre de...

**8.3** Actúe la Secretaria de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario (E).

**Notifíquese y cúmplase.-**

<b>Elaborado por:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	
<b>Revisión:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	
<b>Aprobado por:</b>	Dos nombres dos apellidos/Cargo	

FICHA TÉCNICA DEL CASO			
EXPEDIENTE N°:	AP-0785-SNCD-2021-AHG (09001-2020-1020-F)	MATERIA:	Administrativo
FECHA DE INGRESO:	24 de septiembre de 2021	TIPO DE PROCESO:	Atrasos
FECHA DE PRESCRIPCIÓN:	16 de julio de 2021 (6 de octubre de 2021)	FECHA CADUCIDAD DE MEDIDA CAUTELAR:	
SUMARIADA Y RECURRENTE:	Señorita Karen Joan Ruíz Jurado		
CARGO:	Ayudante Judicial asignada al Tribunal de Garantías Penales de Guayaquil, provincia de Guayas.		
ACCIONANTE:	Abogado Robert Alexander Friend Macías, Director Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura en el Ámbito Disciplinario en ese entonces.		
TIPO DE EXPEDIENTE			
MOTIVADO (X)		APELACIÓN ( )	
COMPROBACIÓN DE HECHOS MATERIA DE SUMARIO		SE CONFIRMA RESOLUCIÓN DICTADA	
Si ( )		Si (X) No ( )	
No ( )		RECURRENTE	
		SUMARIADO (X) DENUNCIANTE ( )	
BASE LEGAL		CLASE DE INFRACCIÓN	
Cuerpo Legal	Artículo N°	Leve (llamado de atención o multa)	X
Código Orgánico de la Función Judicial	<p><b>107.1</b> (Incurrir en tres o más faltas injustificadas de puntualidad o atrasos al trabajo, siempre que no excedan de cinco en un mismo mes, o tres o más abandonos de la oficina en horario de trabajo).</p> <p><b>107.6</b> (No remitir la información a la que está obligado el servidor o la servidora judicial).</p>	Grave (suspensión de hasta 30 días)	
		Gravísima (destitución)	
REQUISITOS FORMALES			
COMPETENCIA CJ	SI (x) NO ( )		
LEGITIMACIÓN ACTIVA	SI (x) NO ( )		
OPORTUNIDAD ACCIÓN	SI (x) NO ( )		
VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO	SI (x) NO ( )		
HECHOS MOTIVO DEL SUMARIO			
<p>La servidora sumariada en el mes de diciembre de 2019 incurrió en atrasos reiterativos e injustificados a su lugar de trabajo el: "FECHA: 02/12/2019 HORA: 8:11:34 SUMA: 0:11:34; FECHA: 03/12/2019 HORA: 8:23:30 SUMA: 0:23:30; FECHA: 05/12/2019 HORA: 8:15:55 SUMA: 0:15:55; FECHA: 09/12/2019 HORA: 8:12:59 SUMA: 0:12:59; FECHA: 10/12/2019 HORA: 8:14:50 SUMA: 0:14:50; FECHA: 12/12/2019 HORA: 8:17:01 SUMA: 0:17:01; FECHA: 13/12/2019 HORA: 8:20:03 SUMA: 0:20:03; FECHA: 24/12/2019 HORA: 8:03:22 SUMA: 0:03:22; FECHA: 26/12/2019 HORA: 8:14:48 SUMA: 0:14:48; FECHA: 27/12/2019 HORA: 8:02:05 SUMA: 0:02:05...". Atrasos que ascienden a un total de 2:16:07 horas"; sin presentar los respectivos justificativos por lo que habría incurrido en las infracciones disciplinarias previstas en los numeral 1 y 6 del artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial, vigente a esa fecha.</p>			
RESOLUCIÓN PRIMERA INSTANCIA		INFORME MOTIVADO	
El Director Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura en el Ámbito Disciplinario, impuso a la servidora sumariada la sanción de amonestación escrita, al considerar que incurrió en la infracción disciplinaria prevista en el numeral 1 del artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.			
PROYECTO DE RECOMENDACIÓN			
<p>1. Negar el recurso de apelación interpuesto por la sumariada señorita Karen Joan Ruíz Jurado, por sus actuaciones como Ayudante Judicial asignada al Tribunal de Garantías Penales de Guayaquil, provincia de Guayas.</p> <p>2. Ratificar la resolución sancionatoria emitida el 16 de septiembre de 2021 por el abogado Daniel Andrés Kuri García, Director Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura en el Ámbito Disciplinario, respecto a la sanción de amonestación escrita a la señorita Karen Joan Ruíz Jurado, por sus actuaciones como Ayudante Judicial asignada al Tribunal de Garantías Penales de Guayaquil, provincia de Guayas, por haber incurrido en la infracción disciplinaria prevista en el numeral 1 del artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial.</p>			
Elaborado por:	Patricia Morillo Díaz / Analista 2	Revisado por:	
Fecha de elaboración:	29 de septiembre de 2021	Aprobado por:	Mgs. Pedro Martín Páez Bimos / Subdirector SNCD

**NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA) / DP. DE XXX / DE OFICIO  
INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL: DD/MM/AAAA / PRESCRIPCIÓN:  
DD/MM/AAAA**

**ACCIONANTE:** Nombres y Apellidos del DP, Director Provincial de XXXX del Consejo de la Judicatura.

**INFORMACIÓN CONFIABLE:** Detallar la información llegada a la SNCD

**SUMARIADA Y RECURRENTE:** Nombres, apellidos y cargo

**IMPUTACIÓN:** Detallar imputación

**RESOLUCIÓN DIREC. PROVINCIAL:** Detallar sanción

**ARGUMENTOS DEL RECURRENTE:** Resumir argumentos.

**ANÁLISIS:** Resumir argumentos

**RECOMENDACIÓN:** Detallar sanción

**REINCIDENCIA:** Análisis de reincidencia

**CASO ANÁLOGO:**

No. De Expediente	Sumariados	Hechos	Sanción y Fecha

<b>Elaborado por:</b>	Nombres, apellidos, cargo	
<b>Revisión:</b>	Nombres, apellidos, cargo	
<b>Aprobado por:</b>	Nombres, apellidos, cargo	

## ANEXO 9

### PROYECTO MOTDG(A)

**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** Quito, DÍA de MES de AÑO; las HORA en formato 00h00. **VISTOS:**

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No.:** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE LA PROVINCIA).

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. NÚMERO DE FOJA O FOJAS).

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL**

**DISCIPLINARIO:** FECHA (fs. X cuadernillo de instancia).

#### **1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-**

##### **1.1 Accionante**

Abogada...

##### **1.2 Servidor judicial sumariado**

Doctor...

##### **1.3 Recurrente**

Doctor...

#### **2. ANTECEDENTES.-**

Mediante memorando XXXX...

#### **3. ANÁLISIS DE FORMA.-**

##### **3.1 Competencia**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 178 y numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 254; y, numeral 7 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, al que le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen. Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario respecto de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, acorde con los principios y reglas establecidos en el Capítulo VII del Título II del cuerpo legal antes citado.

El artículo 264 numerales 4 y 14 del Código Orgánico de la Función Judicial disponen que, al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial e imponer sanciones disciplinarias a los servidores judiciales.

En consecuencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura es competente para conocer y resolver el presente sumario disciplinario.

### **3.2 Legitimación activa para interponer el recurso**

En el presente caso...

### **3.3. Oportunidad en la interposición del recurso**

El artículo 45 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo Judicatura establece que el recurso de apelación procede en contra de las decisiones finales expedidas por el Director General del Consejo de la Judicatura. En ese orden el artículo 46 *ibíd.*, contempla que el recurso de apelación podrá ser interpuesto dentro del término de tres días, contados desde la fecha de notificación de la decisión sobre la que se interpone...

## **4. ANÁLISIS DE FONDO. -**

### **4.1. Fundamentos expuestos en la resolución del señor Director General del Consejo de la Judicatura (fs. 28 a 34 del cuaderno de instancia).**

Que,...

### **4.2. Argumentos del recurrente, doctor (fs. xx del cuaderno de instancia).**

Que,...

## **5. HECHOS PROBADOS.-**

### **5.1 De fojas...**

## **6. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA. -**

...

## **7. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA.-**

De la certificación conferida...

## **8. PARTE RESOLUTIVA.-**

En mérito de las consideraciones expuestas, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

8.1 Negar/aceptar...

Notifíquese y cúmplase. -

Elaborado por:	...	
Revisado por:	...	
Aprobado por:	...	

## ANEXO 10

### PROYECTO MOTDG

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** Quito, FECHA; las HORA.

#### VISTOS:

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No.:** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA).

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX a XX).

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO:**

FECHA (fs. X del cuaderno de instancia).

#### 1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-

##### 1.1 Accionante

Abogada...

##### 1.2 Servidora judicial sumariada

Doctora...

#### 2. ANTECEDENTES.-

Mediante decreto...

#### 3. ANÁLISIS DE FORMA.-

##### 3.1 Competencia

De conformidad con los artículos 178, inciso segundo y 181, numerales 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, al que corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen. Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y las reglas establecidas en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que 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.

Por otro lado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial corresponde al Director General imponer las sanciones disciplinarias de

suspensión de funciones sin sueldo a las juezas y jueces de las cortes provinciales, a las directoras y a los directores y demás servidoras y servidores de la Función Judicial.

En consecuencia, el Director General del Consejo de la Judicatura es competente para conocer y resolver el presente sumario disciplinario.

### **3.2 Validez del procedimiento administrativo**

El numeral 1 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que a toda autoridad administrativa o judicial corresponde garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes....

### **3.3 Legitimación activa**

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que la acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por queja o denuncia.

El artículo 114 del cuerpo legal invocado señala que los sumarios disciplinarios se iniciarán de oficio por la Directora o el Director Provincial, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que el servidor judicial ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria sancionada por este Código.

Asimismo, el literal b) del artículo 11 de del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura (vigente a la fecha de inicio del sumario) prevé que corresponde a las Directoras o a los Directores Provinciales iniciar de oficio los sumarios disciplinarios cuando llegare a su conocimiento información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria.

El presente sumario disciplinario...

### **4. TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN MOTIVO DEL SUMARIO.-**

Conforme se desprende del auto de inicio del presente sumario disciplinario...

### **5. OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN.-**

El artículo 106, numeral 2 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que la acción disciplinaria, por infracciones susceptibles de sanción de suspensión de funciones sin goce de remuneración, prescribe en el plazo de sesenta días.

Asimismo, en el artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial, incisos segundo y tercero se preceptúa que los plazos de prescripción de la acción disciplinaria se contarán, en el caso de acciones de oficio, desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora; que la iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año; y, vencido este plazo la acción prescribirá definitivamente.

En el presente caso,...

## **6. ANÁLISIS DE FONDO.-**

**6.1 Argumentos del abogado..., Director Provincial de... del Consejo de la Judicatura (fs. XX a XX).**

Que,...

**6.2 Argumentos de la servidora judicial sumariada doctora...**

...

## **7. HECHOS PROBADOS.-**

**7.1** De fojas XX a XX consta...

## **8. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.-**

...

## **9. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA.-**

Conforme se desprende de la certificación conferida el FECHA, por la Secretaria encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, la doctora... registra las siguientes sanciones disciplinarias: ...

## **10. PARTE RESOLUTIVA.-**

En mérito de las consideraciones expuestas, el infrascrito **DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

**10.1...**

**10.2...**

**10.3...**

**10.4** Actúe la Secretaria de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura (E).

**Notifíquese y cúmplase.-**

NOMBRES Y APELLIDOS  
**DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

## ANEXO 11

### MODELO IP

#### NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.- VISTOS:** Avoco conocimiento del expediente de investigación No. **NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura , y como tal, considero y dispongo lo siguiente: **PRIMERO.- ANTECEDENTES. TERCERO.- RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN DE PROVINCIA. CUARTO.- ANÁLISIS DE LOS HECHOS INVESTIGADOS. QUINTO.-** La Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 345 de 8 de diciembre de 2020, introdujo en el catálogo de infracciones correspondientes al artículo 107 del Código Orgánico de la Función Judicial, la sustitución de la norma anterior, y en particular el numeral 17, que establece: “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...*” **SEXTO.-** De los hechos analizados, se observa que.... **SÉPTIMO.-** Por lo expuesto y en ejercicio de la atribución conferida en el artículo 4 de la Resolución No. 038-2019, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el 28 de marzo de 2019, vigente a partir del 1 de abril de 2019, que preceptúa: “*En el caso de las investigaciones iniciadas por disposición de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, una vez expedido el informe motivado por la autoridad competente, se remitirá a dicha Subdirección Nacional, la que dispondrá la instrucción del sumario disciplinario o el archivo definitivo del expediente investigativo*”, **ACOJO/NO ACOJO** la referida recomendación y **dispongo** el... **OCTAVO.-** Previo a la remisión del expediente incorpórese en el cuadernillo de instancia una copia certificada del mencionado informe motivado de investigación. **NOVENO.-** Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección. Cúmplase.-

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUBDRIECTOR  
SUBDIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

## ANEXO 12

### PROYECTO EXC

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, FECHA, las HORA.

#### VISTOS:

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No.:** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA).

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO:**

FECHA (fs. XX).

#### 1) SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-

##### 1.1. Autoridad que dispuso la investigación/sumario (de ser el caso)

Doctor...

##### 1.2. Servidor judicial investigado

Doctor...

##### 1.3. Servidor judicial que presenta la excusa

Doctor...

#### 2) ANTECEDENTES.-

Mediante memorando...

#### 3) COMPETENCIA.-

El numeral 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador señala que le corresponde al Consejo de la Judicatura velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

El artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial y constituye un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares.

El artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial determina que los titulares de la potestad disciplinaria se apartarán del conocimiento y sustanciación de la investigación y/o sumario disciplinario únicamente cuando se encuentren inmersos en cualquiera de las causales de excusa establecidas en el referido artículo.

El numeral 3 del artículo 13 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, otorga competencia al

Director General del Consejo de la Judicatura para conocer y resolver las excusas presentadas por los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura; y, establece que, en caso de aceptarse la excusa, el Director General del Consejo de la Judicatura designará a un servidor judicial de la unidad correspondiente, a fin de que conozca y resuelva el sumario disciplinario.

Por lo expuesto, el infrascrito en calidad de Director General del Consejo de la Judicatura es competente para resolver sobre la excusa presentada por el doctor...

#### **4) SOBRE LA EXCUSA.-**

El doctor...

#### **5) PROCEDENCIA DE LA EXCUSA.-**

A fin de establecer la procedencia o no de la excusa presentada, se considera:

5.1....

#### **6) RESOLUCIÓN.-**

Por lo expuesto, el infrascrito en calidad de **DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

**6.1.** Aceptar/negar la solicitud de excusa presentada por...

**6.2.** Remitir el presente expediente a...

**6.3.** Actúe la Secretaria Encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura.

**6.4. Notifíquese y cúmplase.-**

NOMBRES APELLIDOS  
**DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

## ANEXO 13

### PROYECTO MOTP

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, Quito a de MES de AÑO.- Las ...h....

#### VISTOS:

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO No:** NÚMERO DE LA SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA).

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX a XX)

**FECHA DE INGRESO A LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL**

**DISCIPLINARIO:** FECHA (fs. X del cuaderno de instancia)

#### 1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### 1.1 Accionante

Abogado...

##### 1.2 Servidora judicial sumariada.

Abogada...

#### 2. ANTECEDENTES.

Mediante memorando...

#### 3. ANÁLISIS DE FORMA

##### 3.1 Competencia

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 178, y numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 254, y numerales 4 y 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, al que le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen. Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario respecto de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, acorde con los principios y reglas establecidos en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

En consecuencia, el Pleno del Consejo de la Judicatura es competente para conocer y resolver el presente sumario disciplinario.

### **3.2 Validez del procedimiento administrativo**

El numeral 1 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que corresponde a toda autoridad administrativa o judicial garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

En cumplimiento de dicha disposición se advierte, que la servidora sumariada fue citada en legal y debida forma...

### **3.3. Legitimación activa**

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone, que la acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por queja o denuncia.

El artículo 114 del cuerpo legal invocado señala que los sumarios disciplinarios se iniciarán de oficio por la Directora o el Director Provincial, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que el servidor judicial ha incurrido en una presunta infracción disciplinaria sancionada por este Código.

Asimismo, el literal b) del artículo 11 de del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, vigente al inicio del sumario disciplinario, prevé que corresponde a las Directoras o a los Directores Provinciales iniciar de oficio los sumarios disciplinarios, cuando llegare a su conocimiento información confiable que haga presumir el cometimiento de una infracción disciplinaria.

El presente sumario disciplinario...

### **4. TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN MOTIVO DEL SUMARIO.**

En el auto de inicio dictado el FECHA, por el abogado..., Director Provincial de... del Consejo de la Judicatura,...

### **5. OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN.**

El numeral 3 del artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone, que la acción disciplinaria prescribe, por infracciones susceptibles de sanción de destitución en el plazo de un año, salvo las que estuvieren vinculadas con un delito que prescribirán en cinco años.

Asimismo, los incisos segundo y tercero del artículo 106 ibíd., establecen que los plazos de prescripción de la acción disciplinaria se contarán en el caso de acciones de oficio desde la fecha que tuvo conocimiento la autoridad sancionadora. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año. Vencido este plazo, la acción prescribirá definitivamente.

En el presente caso,...

## **6. ANÁLISIS DE FONDO.**

**6.1. Argumentos del abogado..., Director Provincial de... del Consejo de la Judicatura (fs. XX a XX).**

Que,...

**6.2. Argumentos de la servidora judicial sumariada abogada... (fs. XX a XX).**

Que,...

## **7. HECHOS PROBADOS**

7.1 A foja XX consta...

## **8. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.**

...

## **9. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA**

De la certificación conferida el FECHA, por la Secretaria encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, se establece que no constan sanciones impuestas por la Dirección General y/o el Peno del Consejo de la Judicatura en contra de la abogada...

## **10. PARTE RESOLUTIVA**

En mérito de las consideraciones expuestas, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

**10.1.** Acoger/No acoger el informe motivado de...

**10.2.** Declarar a la abogada...

**10.3...**

**10.4** Notifíquese la presente resolución al Ministerio del Trabajo, por la inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos que genera la presente resolución de destitución en contra de ..., conforme lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Servicio Público y numeral 6 del artículo 77 del Código Orgánico de la Función Judicial.

**10.5.** Remitir copias certificadas de la presente resolución a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura para los fines pertinentes conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.

**10.6** Actúe la Secretaría de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.

**Notifíquese y cúmplase.-**

<b>Elaborado por:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
<b>Revisión lingüística:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
<b>Aprobado por:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	

## ANEXO 14

### PROYECTO OFS Y DS

**EI PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-** Quito, a MES de AÑO; a las 00h00

#### **VISTOS:**

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N°:** NÚMERO DE LA SNCD

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX)

#### **1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **1.1 Accionante/Denunciante**

Doctor...

##### **1.2 Servidor judicial sumariado**

Doctor...

#### **2. ANTECEDENTES**

Mediante oficio...

#### **3. ANÁLISIS DE FORMA**

##### **3.1 Competencia**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 178, numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 254 y numerales 4, 11 y 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, correspondiéndole velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen.

Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y reglas establecidos en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

El presente sumario disciplinario fue iniciado por...

Por lo tanto, el Pleno del Consejo de la Judicatura...

##### **3.2 Validez del procedimiento administrativo**

El numeral 1 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que corresponde a toda autoridad administrativa o judicial garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

En cumplimiento de dicha disposición, se advierte que el sumariado fue citado mediante correo electrónico el 6 de febrero de 2020, según consta del acta de citación constante a foja 216 vuelta del expediente disciplinario.

Asimismo, se le ha concedido al servidor sumariado el tiempo suficiente para que pueda preparar su defensa, ejercerla de manera efectiva, presentar las pruebas de descargo y contradecir las presentadas en su contra; en definitiva, se han respetado todas y cada una de las garantías del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, bajo el título de derechos de protección; por lo tanto, al no haberse incurrido en violación de ninguna solemnidad, se declara la validez del presente sumario administrativo.

### **3.3 Legitimación activa**

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que la acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por queja o denuncia.

El artículo 114 ibíd., determina que los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la directora o el director provincial, o por la unidad que el Consejo de la Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que un servidor judicial o servidora judicial presuntamente ha incurrido en una infracción disciplinaria sancionada por este Código Orgánico de la Función Judicial.

El literal e) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura (vigente a la fecha de inicio del sumario) establece, que: *“Atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura: [...] Disponer a la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario y Directoras o Directores Provinciales, la investigación de los hechos que presumiblemente constituyan infracción disciplinaria o el inicio del sumario disciplinario, según corresponda”*.

Asimismo, el literal h) del artículo 12 ibíd., dispone: *“Atribuciones de la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario.- A la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: [...] h) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación”*.

En este sentido, mediante memorando...

#### **4. TIPIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA**

En el auto de apertura del presente sumario disciplinario...

#### **5. OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN**

El numeral 2 del artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que la acción disciplinaria prescribe, por las infracciones susceptibles de sanción de suspensión de funciones sin goce de remuneración en el plazo de sesenta días. Asimismo, en los incisos segundo y tercero ibíd., se establece que respecto de las acciones disciplinarias que se inician de oficio, el plazo de prescripción se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del hecho presuntamente constitutivo de infracción. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año. Vencido este plazo, la acción disciplinaria prescribe definitivamente.

En el presente caso,...

#### **6. ANÁLISIS DE FONDO**

##### **6.1 Argumentos del Subdirector Nacional de Control Disciplinario, expuestos en el auto de... (fs. XX)/ Denunciante**

Que,...

##### **6.2 Argumentos del doctor... (fs. XX a XX)**

Que,...

#### **7. HECHOS PROBADOS**

7.1 A foja XX consta...

#### **8. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA**

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o judiciales,...

#### **9. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA**

De la certificación expedida el FECHA, por la Secretaria de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura (e) se desprende que el doctor..., no registra sanciones impuestas por la Dirección General y/o el Pleno del Consejo de la Judicatura.

#### **10. PARTE RESOLUTIVA**

En mérito de las consideraciones expuestas, **EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA** resuelve:

10.1 De los recaudos procesales...

**10...** Actúe la Secretaría de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura.

**Notifíquese y cúmplase.-**

<b>Elaborado por:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
<b>Revisión lingüística:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	
<b>Aprobado por:</b>	Dos nombres, dos apellidos/Cargo	

# ANEXOS

## SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO (SUSTANCIACIÓN)

## ANEXO 1

- **Providencia de recepción de APS**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, jueves XX de XX de 20XX, las XXhXX. Avoco conocimiento del expediente disciplinario No. **NUMERACIÓN DE EXPEDIENTE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)** y en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: En virtud de lo establecido en el literal j) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, póngase en conocimiento del **RECORRENTE (PROFESIÓN, DOS NOMBRES DOS APELLIDOS)** la recepción del presente expediente, con el recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución de inadmisión de XX de XX de 20XX, las XXhXX, dictada por la abogada XXXX, Coordinadora de la Dirección Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura en el Ámbito Disciplinario. Tómese en cuenta el correo electrónico XXXXX señalado por el denunciante en el expediente de provincia para recibir futuras notificaciones. Por ser el estado del expediente, pasen autos para resolver. Actúe Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese.-**

## ANEXO 2

- **Providencia de recepción de MOTDG y MOTP**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, martes XX de XXX de 20XX, las 08h08. Avoco conocimiento del expediente disciplinario No. **NUMERACIÓN DE EXPEDIENTE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)** y en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: Póngase en conocimiento de los sujetos del procedimiento administrativo la recepción del presente expediente. Se le requiere a los doctores **DOS NOMBRES DOS APELLIDOS** señalar casilla judicial y/o dirección de correo electrónico, para recibir futuras notificaciones en esta ciudad de Quito. Por Secretaría de esta Subdirección, otórguense las certificaciones de antecedentes de sanciones de los servidores judiciales sumariados; así como también, se dispone enviar atento oficio a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, a fin de que remita una copia certificada de la acción de personal de designación del cargo del **DOS NOMBRES DOS APELLIDOS**, así como también una copia simple de la última evaluación de desempeño del doctor **DOS NOMBRES DOS APELLIDOS**; y, una vez conferido lo solicitado, se agregará al presente sumario disciplinario. Remítase el expediente al Superior para su correspondiente resolución. Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese y cúmplase.-**

### ANEXO 3

- **Providencia de recepción de AP**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, martes 27 de agosto de 2021, las 15h36. Avoco conocimiento del expediente disciplinario **No. NÚMERO DE LA SUBDIRECCIÓN (NÚMERO DE LA PROVINCIA)** y en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: Póngase en conocimiento del sujeto del procedimiento administrativo la recepción del presente expediente, con el recurso de apelación interpuesto en contra de la resolución de XX de XX del 20XX, las XXhXX, dictada por el abogado XXXXX, Director Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura en el Ámbito Disciplinario. Tómese en cuenta los correos electrónicos XXXXXXXX señalados por el señor XXXXX en su escrito de apelación para recibir futuras notificaciones. Por Secretaría de esta Subdirección, otórguese la certificación de antecedentes de sanciones del servidor judicial sumariado; y, una vez conferido lo solicitado, agréguese al presente sumario disciplinario. Remítase el expediente al Superior para su correspondiente resolución. Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese.-**

#### ANEXO 4

- **Providencia confirmando copias certificadas**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, martes 7 de septiembre de 2021, las 11h11. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE EXPEDIENTE**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: Incorpórese el escrito presentado por el doctor XXXX, signado con el número de trámite CJ-EXT-20XX-XXXX. En atención a lo solicitado en el mismo, a costa del compareciente, por Secretaría de esta Subdirección confíerese la copia certificada requerida. Continúese tomando en cuenta el correo electrónico XXXX señalado por el doctor Álvaro Vinicio Ojeda Hidalgo para recibir futuras notificaciones. Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura. **Notifíquese.-**

## ANEXO 5

- **Providencia de incorporación de documentos (escrito)**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, lunes 17 de mayo de 2021, las 08h43. Asumo conocimiento del expediente disciplinario No. **(NUMERACIÓN DE EXPEDIENTE SNCD)** y en mi calidad de Subdirectora Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura (E), dispongo lo siguiente: PROFESIÓN, DOS NOMBRES DOS APELLIDOS, CARGO O CALIDAD EN LA QUE PRESENTA EL ESCRITO, signados con el número de trámite NÚMERO DE TRÁMITE ASIGNADO POR EL CJ. Lo manifestado por el compareciente, en lo que fuere procedente y pertinente, será tomado en cuenta en el momento oportuno. Tómese en cuenta los correos electrónicos XXXXX señalados por el abogado XXXXXX para recibir futuras notificaciones. Con el contenido del escrito en mención, vuelvan los autos para resolver. Actúe la abogada XXXX, en calidad de Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese.-**

## ANEXO 6

- **Providencia de incorporación de documentos (pruebas)**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, lunes 23 de agosto de 2021, las 10h48. Dentro del expediente disciplinario No. **(NUMERACIÓN DE EXPEDIENTE SNCD)**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** Incorpórese los anexos y el oficio XXXXXX de FECHA, suscrito por la PROFESIÓN, DOS NOMBRES DOS APELLIDOS, CARGO O CALIDAD EN LA QUE PRESENTA EL ESCRITO, mediante los cuales dio contestación a lo dispuesto en el literal b) del acápite primero, literal c) del acápite tercero y literal b) del acápite cuarto del decreto de despacho de prueba emitido el XX de XX de 20XX, las XXHXX, por la abogada XXXX, Subdirectora Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura, en ese momento. **SEGUNDO.-** En observancia al derecho al debido proceso y al principio de contradicción, previstos en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, córrase traslado a los servidores judiciales sumariados con el contenido de los documentos proveídos. **TERCERO.-** Con el contenido de los mismos, vuelvan los autos para resolver. Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese.-**

## ANEXO 7

- **Providencia de solicitud de información (solicitud de prueba de oficio en apelaciones)**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, lunes 19 de julio de 2021, las 16h50. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE LA SUBDIRECCIÓN (NÚMERO DE LA PROVINCIA)**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura y en virtud del literal f) del artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, el cual establece: “**Art. 12.- Atribuciones de la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario.-** A la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: (...) **f) Sustanciar los recursos de apelación para conocimiento y resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura (...)**”, en concordancia con el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que Incluye la Cadena de Valor, su Descripción, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, en cuyo punto 2.2.3 identifica como una de las atribuciones y responsabilidades del Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura el ejercer como autoridad sustanciadora de los procedimientos disciplinarios cuya resolución es competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura, dispongo lo siguiente: En atención a los artículos 3 y 47 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, mediante los cuales se identifica al principio de oficiosidad como uno de los principios rectores en la tramitación de los sumarios disciplinarios y se determina que se podrá ordenar de oficio la práctica de prueba que estime pertinente hasta antes de expedir la resolución, por Secretaría de esta Subdirección remítase atento memorando a la INSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL O JURÍDICA, a fin de que, en el término de veinte y cuatro (24) horas, se remita una certificación en la que se haga constar FINALIDAD DE LA PRUEBA, SOLICITUD CONCRETA. Actúe la Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese y cúmplase.-**

## ANEXO 8

- **Auto de inicio de sumario disciplinario (TÓMESE EN CUENTA LAS PARTES PERTINENTES)**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, martes 20 de julio de 2021, las 09h23. Avoco conocimiento del presente expediente disciplinario No. **NÚMERO DE LA SNCD** y en mi calidad de Subdirectora Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura (E) dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** De conformidad con el inciso segundo del artículo 178 y artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, así como lo establecido en el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial al que le compete, por mandato constitucional y legal, ejercer el régimen disciplinario. **SEGUNDO.- ANTECEDENTES:** a) ... b) ... c) .... **TERCERO.-** En razón de lo expuesto y de conformidad con lo consagrado en el artículo 169 de la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo con lo previsto en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, en concordancia con el literal e) del artículo 7 y literal k) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, **DE OFICIO SE ORDENA LA APERTURA DE UN SUMARIO DISCIPLINARIO EN CONTRA DE NOMBRES, APELLIDOS Y CARGO**, por el presunto cometimiento de la infracción disciplinaria tipificada en el numeral X del artículo XXX del Código Orgánico de la Función Judicial, que establece: "(...)", por cuanto los referidos servidores judiciales habrían.... **CUARTO.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, cítese a los servidores judiciales sumariados, concediéndoles el término de cinco (5) días para que contesten y anuncien sus pruebas de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 33 del Reglamento ibídem, advirtiéndoles de la obligación que tienen de señalar casilla judicial en esta ciudad de Quito y/o correo electrónico para recibir notificaciones que le correspondan; y, previniéndoles de que el procedimiento continuará su curso normal en caso de que no comparezcan dentro del término antes señalado, conforme lo señala el primer inciso del artículo 38 ibídem. **QUINTO.- ANUNCIO DE PRUEBA.-** De conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 28 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, se anuncia los siguientes medios de prueba: **a) ... b) ... c)** Se deja a salvo la facultad que tiene el Consejo de la Judicatura para solicitar y practicar pruebas que permitan esclarecer los hechos materia del presente sumario disciplinario por ser el Órgano Administrativo competente para ejercer la Potestad Disciplinaria, conforme lo señalado en los artículos 3 y 39 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial. **SEXTO.-** Se deja constancia que, de conformidad con

Página 121 de 151

el artículo 14 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, el sumario disciplinario tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una de las infracciones disciplinarias determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial u otras leyes aplicables, su nexos causal con la responsabilidad administrativa de la o el servidor judicial sumariado, determinando en aquellos casos que así lo permitan, el resultado dañoso causado por la acción u omisión de la o el servidor judicial sumariado; y, en caso de comprobarse el cometimiento de la infracción disciplinaria indicada, imponer y aplicar la sanción que corresponda a la o el sumariado, o ratificar su estado de inocencia. En ese sentido, el sumario se desenvuelve en razón de los hechos que presumiblemente constituyen infracción disciplinaria. **SÉPTIMO.-** De conformidad a lo dispuesto en el literal f) del artículo 28 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, se dispone enviar atento oficio a la Unidad de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia, a fin de que en el término de cuarenta y ocho horas remita a esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura la siguiente documentación: **a)** ... **b)** ... **c)** .... **OCTAVO.-** Por Secretaría de esta Subdirección otórguese las certificaciones de antecedentes de sanciones de los servidores judiciales sumariados; y, una vez conferidas, agréguese al presente expediente administrativo. **NOVENO.-** Actúe la abogada XXXX, en calidad de Secretaria Encargada de esta Subdirección. **CÍTESE Y CÚMPLASE.-**

## ANEXO 9

- **Auto de apertura del término de prueba**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, lunes 2 de agosto de 2021, las 12h06. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE SUBDIRECCIÓN**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** Incorpórese el escrito de contestación y anexo presentados el XX de XXX de 20XX por la doctora XXXXX (TR: CJ-EXT-20XX-XXXX). Tómese en cuenta el correo electrónico XXXX señalado por la compareciente para recibir futuras notificaciones. **SEGUNDO.-** Lo manifestado por NOMBRES Y APELLIDOS DE SUMARIADOS, en sus respectivos escritos de contestación, en lo que fuere procedente y pertinente, será tomado en cuenta en el momento oportuno. **QUINTO.-** Al amparo de lo previsto en el numeral 3 y literal h) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 441 de 28 de abril de 2021, en cuyo artículo 38 se establece, en su parte pertinente, lo siguiente: *“Con la contestación de la o el servidor judicial o sin ella, de oficio se abrirá la causa a prueba por un término de siete días. (...)”*, se abre la causa a prueba dentro del presente sumario disciplinario por el término de siete días, dentro del cual se practicarán las pruebas anunciadas en el auto de inicio y en los escritos de contestación presentados dentro del término legal vigente para el efecto. **SEXTO.-** Se les recuerda a los servidores judiciales sumariados que, de conformidad con el último inciso del artículo 37 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, *“A cada sujeto de procedimiento administrativo le corresponde obtener y remitir los elementos probatorios a la o el servidor judicial competente para que sean incorporados al expediente.”* **SÉPTIMO.-** Actúe la abogada XXXX, Secretaria Encargada de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura. **Notifíquese.-**

## ANEXO 10

- **Auto de cierre del término de prueba y autos para resolver**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** Quito, lunes 16 de agosto de 2021, las 12h06. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE SUBDIRECCIÓN**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: De conformidad con el primer inciso del artículo 38 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, por ser el momento oportuno se declara concluido el término de prueba, el cual feneció el día XX de XXX de 20XX, sin perjuicio de agregar los documentos que han sido oportunamente despachados en la etapa de prueba. Pasen los autos para resolver. Actúe la abogada XXXXX, en calidad de Secretaria Encargada de esta Subdirección. **Notifíquese.-**

## ANEXO 11

- **Memorando/oficio de ejecución de sanciones Dirección General**

PARA DETERMINAR LOS DESTINATARIOS BASARSE EN EL ANEXO DE EJECUCIÓN DE SANCIONES

Adjunto al presente me permito remitir la resolución de XX de XXXX de 20XX, las XXhXX, firmada electrónicamente por el abogado XXXXX, Director General del Consejo de la Judicatura, la cual fue emitida dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)**, iniciado de oficio en contra de la doctora XXXXX, por sus actuaciones como XXXXX con sede en el cantón XXXX, provincia de XXX, para su conocimiento, ejecución y fines legales pertinentes.

El día XX de XX de 20XX se notificó a la doctora XXXX en los correos electrónicos señalados dentro del expediente disciplinario; por lo cual, culminado el término señalado en el artículo 47 de Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial para presentar el recurso de apelación, se remite esta resolución para su ejecución.

Esta resolución debe ser puesta en conocimiento de las Coordinaciones de Talento Humano y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección Provincial de Imbabura del Consejo de la Judicatura para su ejecución integral.

El plazo de suspensión de la doctora XXXX inicia a partir del XX de septiembre de 20XX.

Por cuanto ha concluido la tramitación del presente expediente me permito devolverlo en XX cuerpos con XXX fojas.

## ANEXO 12

- **Memorando/oficio de ejecución de sanciones Pleno (general)**

Adjunto al presente me permito remitir la resolución de XX de XXXX de 20XX, las XXhXX, firmada electrónicamente por los miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura, la cual fue emitida dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)**, iniciado de oficio en contra de los abogados XXXX, por sus actuaciones como XXXXX, para su conocimiento, ejecución y fines legales pertinentes.

El día de hoy, se notificó a los servidores judiciales sumariados en las direcciones de correo electrónico señaladas dentro del expediente disciplinario.

Esta resolución debe ser puesta en conocimiento de las Coordinaciones de Talento Humano y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección Provincial de Guayas del Consejo de la Judicatura para su ejecución integral.

Una vez que se realice la ejecución de la resolución, se solicita remitir a la brevedad posible la respectiva constancia a esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura para agregarla al expediente disciplinario.

Por cuanto ha concluido la tramitación del presente expediente, me permito devolverlo en XXX cuerpos con XXXX fojas.

ANEXO 13

• **Oficio de ejecución de destituciones (Ministerio del Trabajo)**

Adjunto al presente me permito remitir la resolución de XX de XXXX de 20XX, las XXhXX, firmada electrónicamente por los miembros del Pleno del Consejo de la Judicatura, la cual fue emitida dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO DE SNCD (NÚMERO DE PROVINCIA)**, iniciado de oficio en contra de la abogada XXXX, por sus actuaciones como XXXX, para su conocimiento, ejecución y fines legales pertinentes conforme lo dispuesto en el numeral 10.3 de la resolución, para lo cual pongo en su conocimiento la siguiente información para el registro de la inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos que genera la presente resolución de destitución, conforme lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Servicio Público y numeral 6 del artículo 77 del Código Orgánico de la Función Judicial:

MODELO PARA INGRESO DE DATOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL						
CÉDULA	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE IMPEDIMENTO	BASE LEGAL (ART, NORMA, ETC)	FECHA DE SALIDA	INSTITUCIÓN

El día de hoy, se notificó al sujeto del procedimiento administrativo en el correo electrónico señalado dentro del presente expediente disciplinario.



**ANEXO 15**

**SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

EJECUCION DE RESOLUCIONES													
AUTORIDAD QUE EMITE LA RESOLUCION	TIPO DE RESOLUCIONES	MEMORANDO								OFICIOS			
		DIRECCION PROVINCIAL PARA EJECUCION Y DEVOLUCION EXPEDIENTE			AUTORIDADES PLANTA CENTRAL PARA CONOCIMIENTO (Servidores que pertenecen al área jurisdiccional y administrativa del Consejo de la Judicatura)					FISCALIA GENERAL DEL ESTADO PARA EJECUCION (Servidores que pertenecen a la Fiscalía General del Estado)	DEFENSORIA PUBLICA PARA EJECUCION (Servidores que pertenecen a la Defensoría Pública)	CORTE NACIONAL DE JUSTICIA PARA EJECUCION (Jueces de la Corte Nacional)	MINISTERIO DE TRABAJO
		DIRECTOR PROVINCIAL (Ejecución y devolución)	COORDINADO R TTHH (Con copia)	COORDINADO R TICS (Con copia)	DIRECCION NACIONAL DE TTHH	DIRECCION NACIONAL DE INNOVACION	DIRECCION NACIONAL DE GESTION PROCESAL	DIRECCION NACIONAL DE COMUNICACIÓN	DIRECCION NACIONAL DE TICS	DIRECTOR TTHH	DIRECTOR DE TTHH	DIRECTOR DE TTHH	MINISTRO DE TRABAJO
Subdirector Nacional de Control Disciplinario	Inadmisión denuncia/Revocatoria de denuncia	X											
Director General del Consejo de la Judicatura	Inocencia/Archivo/Nullidad/P	X											
	Suspensión servidores FJ	X	X	X	X				X				
	Suspensión servidores FGE	X			X				X				
	Suspensión servidores DP	X			X				X				
Pleno del Consejo de la Judicatura	Inadmisión denuncia/Revocatoria de denuncia	X											
	Inocencia/Archivo/Nullidad/P	X											
	Multa y suspensión abogados	X	X										
	Eliminación del registro de peritos	X	X				X (Sólo a la Subdirección Nacional de Sistema Pericial)						
	Amonestación escrita y Multa servidores FJ	X	X		X		X (Sólo en caso de notarios Subdirección Nacional de Gestión)						
	Amonestación escrita y Multa servidores FGE	X			X				X				
	Amonestación escrita y Multa servidores DP	X			X					X			
	Amonestación escrita y Multa Jueces Corte Nacional de Justicia				X							X	
	Amonestación escrita y Multa Directores Nacionales				X								
	Suspensión servidores FJ	X	X	X	X		X (Sólo en caso de notarios Subdirección Nacional de Gestión notarial en caso de notarios)			X			
	Suspensión servidores FGE	X			X					X			
	Suspensión servidores DP	X			X						X		
	Suspensión Jueces Corte Nacional de Justicia				X							X	
	Suspensión Directores Nacionales				X								
	Destitución servidores FJ	X	X	X	X		X (A la Dirección y en caso de notarios a la Dirección y a la Subdirección Nacional de Gestión notarial en caso de notarios)		X	X	X		X
	Destitución servidores FGE	X			X		X		X	X	X		X
	Destitución servidores DP	X			X		X		X	X	X		X
Destitución Jueces Corte Nacional				X		X		X	X		X	X	
Destitución Directores Nacionales				X		X		X	X			X	

# ANEXOS

# DIRECCIONES

# PROVINCIALES

**ANEXO 1**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
(CON DENUNCIA)

Número: \_\_\_\_\_ Servidor responsable: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXXXX DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Origen de la investigación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servidor/es judicial/es investigado/s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cargo que desempeña/n:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de cierre: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de informe motivado de investigación: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de acogimiento/archivo del Director Provincial: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
(CON DENUNCIA)

Número: \_\_\_\_\_ Servidor responsable: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXXXX DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Denunciante/s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servidor/es judicial/es sumariado/s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cargo que desempeñan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Denuncia: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de reconocimiento: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Contestación: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de informe motivado: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de resolución: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
(DE OFICIO)

Número: \_\_\_\_\_ Servidor responsable: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXXXX DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**

Fundamentos del sumario disciplinario \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Servidores judiciales sumariados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cargo que desempeñan: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Información confiable: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Contestación: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de informe motivado: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_

Fecha de resolución: \_\_\_\_\_ FS: \_\_\_\_\_



## ANEXO 5

**EI DIRECTOR PROVINCIAL DE XXXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-**  
CIUDAD, a MES de AÑO; a las 00h00 **VISTOS:**

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N°:** NÚMERO DE EXPEDIENTE

**FECHA DE INGRESO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL:** FECHA (fs. XX)

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX)

**FECHA DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA:** FECHA

### 1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### 1.1 Accionante/Denunciante

Doctor...

#### 1.2 Servidor judicial sumariado

Doctor...

### 2. ANTECEDENTES

Mediante oficio...

### 3. ANÁLISIS DE FORMA

#### 3.1 Competencia

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 178, numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 254 y numerales 4, 11 y 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, correspondiéndole velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen.

Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y reglas establecidos en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

El presente sumario disciplinario fue iniciado de oficio por las infracciones disciplinarias tipificadas y sancionadas en el artículo 108, numeral 8 y artículo 109, numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial.

... CONTINUAR COMPETENCIA

#### 3.2 Cumplimiento de los principios del debido proceso disciplinario

El numeral 1 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que corresponde a toda autoridad administrativa o judicial garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

En cumplimiento de dicha disposición, se advierte que el sumariado fue citado mediante correo electrónico el 6 de febrero de 2020, según consta del acta de citación constante a foja 216 vuelta del expediente disciplinario.

Asimismo, se le ha concedido al servidor sumariado el tiempo suficiente para que pueda preparar su defensa, ejercerla de manera efectiva, presentar las pruebas de descargo y contradecir las presentadas en su contra; en definitiva, se han respetado todas y cada una de las garantías del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, bajo el título de derechos de protección; por lo tanto, al no haberse incurrido en violación de ninguna solemnidad, se declara la validez del presente sumario administrativo.

### **3.3 Legitimación activa**

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que la acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por queja o denuncia.

El artículo 114 *ibíd.*, determina que los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la directora o el director provincial, o por la unidad que el Consejo de la Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que un servidor judicial o servidora judicial presuntamente ha incurrido en una infracción disciplinaria sancionada por este Código Orgánico de la Función Judicial.

El literal e) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura (vigente a la fecha de inicio del sumario) establece, que: *“Atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura: [...] Disponer a la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario y Directoras o Directores Provinciales, la investigación de los hechos que presumiblemente constituyan infracción disciplinaria o el inicio del sumario disciplinario, según corresponda”*.

Asimismo, el literal h) del artículo 12 *ibíd.*, dispone: *“Atribuciones de la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario.- A la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: [...] h) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación”*.

En este sentido, mediante memorando...

#### **4. TIPIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA DISCIPLINARIA**

En el auto de apertura del presente sumario disciplinario...

#### **5. OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN**

El numeral 2 del artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que la acción disciplinaria prescribe, por las infracciones susceptibles de sanción de suspensión de funciones sin goce de remuneración en el plazo de sesenta días. Asimismo, en los incisos segundo y tercero ibíd., se establece que respecto de las acciones disciplinarias que se inician de oficio, el plazo de prescripción se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del hecho presuntamente constitutivo de infracción. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año. Vencido este plazo, la acción disciplinaria prescribe definitivamente.

En el presente caso,...

#### **6. ANÁLISIS DE FONDO**

##### **6.1 Argumentos de la administración / denunciante, expuestos en el auto de... (fs. XX)/ Denunciante**

Que,...

##### **6.2 Argumentos del doctor (SERVIDOR JUDICIAL SUMARIADO)... (fs. XX a XX)**

Que,...

#### **7. HECHOS PROBADOS**

7.1 A foja XX consta...

#### **8. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA**

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o judiciales,...

#### **9. SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVIDOR JUDICIAL SUMARIADO**

De la acción de personal No. XX de FECHA, se evidencia que el servidor judicial sumariado actualmente es servidor judicial....

#### **10. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA**

De la certificación expedida el FECHA, por el Secretario de la Dirección Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura se desprende que el doctor..., no registra sanciones impuestas por la Dirección General y/o el Pleno del Consejo de la Judicatura.

#### **11. PARTE RESOLUTIVA**

En mérito de las consideraciones expuestas el Director Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura, resuelve:

**11.1** De los recaudos procesales...

**11...** Actúe la Secretaría de la Dirección Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura.

**Notifíquese y cúmplase.-**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DP  
**Director Provincial de XXX del  
Consejo de la Judicatura**

## ANEXO 6

### INFORME SOBRE VISITA IN SITU NÚMERO DE EXPEDIENTE

FECHA DE VISITA.-  
FECHA DE REALIZACIÓN DE INFORME.-  
PERSONA O EQUIPO QUE REALIZA EL INFORME.-

#### 1. Objetivo de la actividad

Motivación y antecedentes que justifican la actividad.

#### 2. Finalidad

Identificar los hechos que sustentan la hipótesis.

#### 3. Medios audiovisuales (de ser el caso)

Describir los medios audiovisuales obtenidos. (Se deberán anexar al informe los elementos descritos en este punto que se entenderá como fotografías, videos, grabaciones, entre otros).

#### 4. Descripción de los eventos percibidos

Describir de forma clara y concreta las situaciones que se observaron durante la visita in situ.

#### 5. Conclusiones

Relacionar los elementos percibidos con la hipótesis planteada para determinar si durante la visita se confirma o desvirtúa el hecho investigado, o, en su defecto, la actividad no ha aportado para la investigación.

Firma del servidor que elabora el informe o del equipo que realizó la diligencia

## ANEXO 7

- **Auto de inicio de sumario disciplinario (TÓMESE EN CUENTA LAS PARTES PERTINENTES)**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** CIUDAD, martes XX de XXX de 20XX, las XXhXX. Avoco conocimiento del presente expediente disciplinario No. **NÚMERO** y en mi calidad de Director Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** De conformidad con el inciso segundo del artículo 178 y artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, así como lo establecido en el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial al que le compete, por mandato constitucional y legal, ejercer el régimen disciplinario. **SEGUNDO.- ANTECEDENTES:** a) Mediante memorando...PONER TODOS LOS ANTECEDENTES **TERCERO.-** En razón de lo expuesto y de conformidad con lo consagrado en el artículo 169 de la Constitución de la República del Ecuador, de acuerdo con lo previsto en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, en concordancia con el literal e) del artículo 7 y literal k) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, **DE OFICIO SE ORDENA LA APERTURA DE UN SUMARIO DISCIPLINARIO EN CONTRA DE XXXX, POR SUS ACTUACIONES COMO XXXX**, por el presunto cometimiento de la infracción disciplinaria tipificada en el numeral X del artículo XXX del Código Orgánico de la Función Judicial, que establece: *COPIAR TEXTUALMENTE LA NORMA*, por cuanto los referidos servidores judiciales... **HECHOS.** **CUARTO.-** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, cítese a los servidores judiciales sumariados, concediéndoles el término de cinco (5) días para que contesten y anuncien sus pruebas de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 33 del Reglamento *ibidem*, advirtiéndoles de la obligación que tienen de señalar casilla judicial en esta ciudad de CIUDAD y/o correo electrónico para recibir notificaciones que le correspondan; y, previniéndoles de que el procedimiento continuará su curso normal en caso de que no comparezcan dentro del término antes señalado, conforme lo señala el primer inciso del artículo 38 *ibidem*. **QUINTO.- ANUNCIO DE PRUEBA.-** De conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 28 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, se anuncia los siguientes medios de prueba: a) Se reproducirá y tomará en cuenta... c) Se deja a salvo la facultad que tiene el Consejo de la Judicatura para solicitar y practicar pruebas que permitan esclarecer los hechos materia del presente sumario disciplinario por ser el Órgano Administrativo competente para ejercer la Potestad Disciplinaria, conforme lo señalado en los artículos 3 y 39 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la

Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial. **SEXTO.-** Se deja constancia que, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, el sumario disciplinario tiene por objeto establecer si se han configurado todos los elementos de una de las infracciones disciplinarias determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial u otras leyes aplicables, su nexos causal con la responsabilidad administrativa de la o el servidor judicial sumariado, determinando en aquellos casos que así lo permitan, el resultado dañoso causado por la acción u omisión de la o el servidor judicial sumariado; y, en caso de comprobarse el cometimiento de la infracción disciplinaria indicada, imponer y aplicar la sanción que corresponda a la o el sumariado, o ratificar su estado de inocencia. En ese sentido, el sumario se desenvuelve en razón de los hechos que presumiblemente constituyen infracción disciplinaria. **SÉPTIMO.-** De conformidad a lo dispuesto en el literal f) del artículo 28 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, se dispone enviar atento oficio a la Unidad de Talento Humano de la Corte Nacional de Justicia, a fin de que en el término de cuarenta y ocho horas remita a esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura la siguiente documentación: **a)** Copias certificadas de las acciones de personal de designación del cargo de XXXX **b)** Copias de las últimas evaluaciones de desempeño de XXXX **c)** Informe en el que conste la situación laboral actual de XXXX. **d)** Las direcciones electrónicas que consten en los expedientes personales de XXXX, para efectos de la citación, conforme lo determinan los artículos 29 y 30 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial. Una vez conferido lo solicitado en el presente acápite, se agregará al presente expediente disciplinario. **OCTAVO.-** Por Secretaría de esta Dirección Provincial otórguese las certificaciones de antecedentes de sanciones de los servidores judiciales sumariados; y, una vez conferidas, agréguese al presente expediente administrativo. **NOVENO.-** Actúe el Secretario de esta Dirección Provincial. **CÍTESE Y CÚMPLASE.-**

## ANEXO 8

**COORDINACIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** CIUDAD, fecha en formato 00 de mes de 0000

### **INFORME MOTIVADO DE INVESTIGACIÓN**

**EXPEDIENTE:** Número de expediente

**FECHA DE INICIO DE INVESTIGACIÓN:** Fecha del auto de inicio (XX fs.)

#### **10. SERVIDORES JUDICIALES INVESTIGADOS**

Profesión, dos nombres dos apellidos, cargo por el cual se le investiga, número de causa en caso de existir.

#### **11. ANTECEDENTES.**

Mediante oficio/memorando/denuncia/etc. De FECHA, suscrito por XXXX, cargo/posición desde la cual suscribe el documento, pone en conocimiento de esta Subdirección Nacional de Control Disciplinario lo siguiente: "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"; en virtud de lo cual se inició la presente investigación.

#### **12. COMPETENCIA**

REVISAR COMPETENCIA DE CADA COORDINADOR PROVINCIAL El inciso segundo del artículo 178<sup>10</sup> y numerales 3 y 5 del artículo 181<sup>11</sup> de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que es el Consejo de la Judicatura el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial al que le corresponde velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen.

El artículo 104 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que las servidoras y servidores de la Función Judicial serán sancionados por las infracciones disciplinarias que incurrieren en el ejercicio de sus funciones.

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del artículo 12 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, a la Subdirectora o

---

<sup>10</sup> **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.** "Art. 178 inciso segundo.- El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial".

<sup>11</sup> Art. 181.- Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas. [...]. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: “(...) b) *Sustanciar las denuncias o quejas formuladas en contra de las servidoras y los servidores judiciales comprendidos en el inciso final del artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial (...)*”.

Así también, de conformidad a lo dispuesto en el literal c) del artículo 12 del Reglamento en mención, le corresponde al Subdirector o Subdirectora Nacional de Control Disciplinario dirigir las investigaciones previo al inicio de los sumarios disciplinarios, en concordancia con el artículo 28, de no contarse con información suficiente para iniciar el sumario disciplinario, la autoridad competente abrirá un expediente para investigación y dispondrá que se realicen las indagaciones necesarias sobre los hechos presumiblemente constitutivos de infracción disciplinaria.

Concluida la investigación se expedirá informe motivado para conocimiento de la autoridad competente, recomendando que proceda a la instrucción del sumario disciplinario o al archivo definitivo del expediente investigativo.

### **13. DE LA INVESTIGACIÓN.**

**13.1. Oficio/memorando No. XXXX, de FECHA, presentado por XXXX, CARGO, en el cual señala:**

*“Copia textual o parafraseo de lo dicho en el informe”*

### **14. MENCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONVICCIÓN OBTENIDOS DURANTE LA INVESTIGACIÓN**

**14.1.** A foja 11 consta copia certificada XXXXX...

**14.2.** De fojas 13 a 15 consta copia certificada XXXXX...

### **15. MOTIVACIÓN**

El objetivo principal de la investigación es determinar si los hechos puestos en conocimiento de la administración constituyen una posible falta disciplinaria determinando para el efecto las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que aparentemente fueron cometidas y las posibles responsabilidades administrativas en las que habrían incurrido los investigados.

Es así que la presente investigación se llevó a cabo en virtud de PONER DE NUEVO LA PARTE DE ANTECEDENTES.

EMPEZAR ARGUMENTACIÓN JURÍDICA Y RELACIONAR INFORMES CON ELEMENTOS DE CONVICCIÓN, PARA SUBSUNCIÓN DE LA NORMA TÍPICA.

#### **16. NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIA INFRINGIDAS**

El servidor judicial, XXXX, habría trasgredido lo dispuesto en los artículos XXX de CUERPO NORMATIVO, que en su parte pertinente mencionan:

*“COPIAR LA NORMA TEXTUALMENTE”.*

Otro cuerpo normativo

*“COPIA TEXTUAL NUEVAMENTE”.*

#### **17. TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN DISCIPLINARIA**

De los hechos investigados se presume que XXXX, en su calidad de XXXXX, dentro de la causa XXXX, RESUMIR BREVEMENTE PORQUE INCURRIÓ EN LA FALTA.

En consecuencia, el servidor judicial investigado habría incurrido en cometimiento de la infracción disciplinaria tipificada y sancionada en el artículo XXXX numeral XXXX del Código Orgánico de la Función Judicial:

*“COPIAR NORMA TEXTUALMENTE.”*

#### **18. RECOMENDACIÓN**

En virtud de lo mencionado, se recomienda XXXXX

TÍTULO, DOS NOMBRES Y DOS APELLIDOS DEL CPCD  
**COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

## ANEXO 9

- **Auto de cierre del término de prueba y autos para resolver**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** CIUDAD, lunes XX de XXX de 20XX, las XXhXX. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO**, en mi calidad de Director Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: De conformidad con el primer inciso del artículo 38 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, por ser el momento oportuno se declara concluido el término de prueba, el cual feneció el día 12 de agosto de 2021, sin perjuicio de agregar los documentos que han sido oportunamente despachados en la etapa de prueba. Pasen los autos para resolver. Actúe el Secretario de esta Dirección Provincial. **Notifíquese.-**

## ANEXO 10

- **Auto de apertura del término de prueba**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.** CIUDAD, lunes 2 de agosto de 2021, las 12h06. Dentro del expediente disciplinario No. **NÚMERO**, en mi calidad de Subdirector Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura dispongo lo siguiente: **PRIMERO.-** Incorpórese el escrito de contestación y anexo presentados el 30 de julio de 2021 por la doctora XXXX. Tómesese en cuenta el correo electrónico XXXX señalado por la compareciente para recibir futuras notificaciones. **SEGUNDO.-** Incorpórese el escrito... **TERCERO.-** Incorpórese el escrito... **CUARTO.-** Al amparo de lo previsto en el numeral 3 y literal h) del numeral 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador; y, en aplicación del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 441 de 28 de abril de 2021, en cuyo artículo 38 se establece, en su parte pertinente, lo siguiente: *“Con la contestación de la o el servidor judicial o sin ella, de oficio se abrirá la causa a prueba por un término de siete días. (...)”*, se abre la causa a prueba dentro del presente sumario disciplinario por el término de siete días, dentro del cual se practicarán las pruebas anunciadas en el auto de inicio y en los escritos de contestación presentados dentro del término legal vigente para el efecto. **SEXTO.-** Se les recuerda a los servidores judiciales sumariados que, de conformidad con el último inciso del artículo 37 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura para las y los Servidores de la Función Judicial, *“A cada sujeto de procedimiento administrativo le corresponde obtener y remitir los elementos probatorios a la o el servidor judicial competente para que sean incorporados al expediente.”* **SÉPTIMO.-** Actúe el Secretario de esta Dirección Provincial. **Notifíquese.-**

## ANEXO 11

### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE XXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA PLAN DE INVESTIGACIÓN

#### 1. Número de investigación

Número asignado por la Dirección Provincial

#### 2. Origen

Número de memorando, oficio, denuncia, etc. y el nombre y cargo del remitente

#### 3. Hipótesis a investigar

Presunción del cometimiento de un hecho/omisión que constituye falta disciplinaria, y que, se comprueba o desvirtúa conforme el avance de la investigación

#### 4. Posibles escenarios investigativos

Identificar el tipo de expediente de acuerdo a los criterios establecidos en el protocolo de investigación

#### 5. Posibles elementos de convicción a solicitar

Elementos a recolectar en relación a la hipótesis planteada

#### 6. Observaciones

Cualquier observación pertinente

Elaborado por	Nombre del investigador	Fecha de entrega/reforma
Aprobado por:	Nombre del Subdirector	Fecha de aprobación/reforma

## ANEXO 12

### INFORME MOTIVADO

**EI DIRECTOR PROVINCIAL DE XXXX DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.-**  
CIUDAD, a MES de AÑO; a las 00h00 **VISTOS:**

**EXPEDIENTE DISCIPLINARIO N°:** NÚMERO DE EXPEDIENTE

**FECHA DE INGRESO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL:** FECHA (fs. XX)

**FECHA DE INICIO DEL EXPEDIENTE:** FECHA (fs. XX)

**FECHA DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA:** FECHA

#### 1. SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### 1.1 Accionante/Denunciante

Doctor...

##### 1.2 Servidor judicial sumariado

Doctor...

#### 2. ANTECEDENTES

Mediante oficio...

#### 3. ANÁLISIS DE FORMA

##### 3.1 Competencia

De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 178, numerales 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 254 y numerales 4, 11 y 14 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, correspondiéndole velar por la transparencia y eficiencia de los órganos que la componen.

Esta potestad constitucional y legal faculta al Consejo de la Judicatura para ejercer el control disciplinario de las servidoras y los servidores de la Función Judicial, de acuerdo con los principios y reglas establecidos en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial.

El presente sumario disciplinario fue iniciado de oficio por las infracciones disciplinarias tipificadas y sancionadas en el artículo....

... CONTINUAR COMPETENCIA

##### 3.2 Cumplimiento de los principios del debido proceso disciplinario

Página 148 de 151

El numeral 1 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que corresponde a toda autoridad administrativa o judicial garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

En cumplimiento de dicha disposición, se advierte que el sumariado fue citado mediante correo electrónico el 6 de febrero de 2020, según consta del acta de citación constante a foja 216 vuelta del expediente disciplinario.

Asimismo, se le ha concedido al servidor sumariado el tiempo suficiente para que pueda preparar su defensa, ejercerla de manera efectiva, presentar las pruebas de descargo y contradecir las presentadas en su contra; en definitiva, se han respetado todas y cada una de las garantías del debido proceso reconocidas en el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, bajo el título de derechos de protección; por lo tanto, al no haberse incurrido en violación de ninguna solemnidad, se declara la validez del presente sumario administrativo.

### **3.3 Legitimación activa**

El artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que la acción disciplinaria se ejercerá de oficio, por queja o denuncia.

El artículo 114 *ibíd.*, determina que los sumarios disciplinarios se iniciaran de oficio por la directora o el director provincial, o por la unidad que el Consejo de la Judicatura establezca de manera general, cuando llegare a su conocimiento información confiable de que un servidor judicial o servidora judicial presuntamente ha incurrido en una infracción disciplinaria sancionada por este Código Orgánico de la Función Judicial.

El literal e) del artículo 9 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura (vigente a la fecha de inicio del sumario) establece, que: *“Atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura.- En lo relativo al control disciplinario, corresponde al Pleno del Consejo de la Judicatura: [...] Disponer a la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario y Directoras o Directores Provinciales, la investigación de los hechos que presumiblemente constituyan infracción disciplinaria o el inicio del sumario disciplinario, según corresponda”.*

Asimismo, el literal h) del artículo 12 *ibíd.*, dispone: *“Atribuciones de la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario.- A la Subdirectora o Subdirector Nacional de Control Disciplinario le corresponde: [...] h) Sustanciar los demás procedimientos disciplinarios determinados en la ley o por delegación”.*

En este sentido, mediante memorando...

#### **4. OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN**

El numeral 2 del artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que la acción disciplinaria prescribe, por las infracciones susceptibles de sanción de suspensión de funciones sin goce de remuneración en el plazo de sesenta días. Asimismo, en los incisos segundo y tercero ibíd., se establece que respecto de las acciones disciplinarias que se inician de oficio, el plazo de prescripción se contará desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento del hecho presuntamente constitutivo de infracción. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año. Vencido este plazo, la acción disciplinaria prescribe definitivamente.

En el presente caso,...

#### **5. NORMA PRESUNTAMENTE INFRINGIDA**

La norma que presuntamente se habría infringido es el numeral XX del artículo XX del Código Orgánico de la Función Judicial, que en su parte pertinente señala:

“....”

#### **6. HECHOS PROBADOS**

7.1 A foja XX consta...

#### **7. ANÁLISIS DE FONDO**

7.2 Argumentos del doctor (SERVIDOR JUDICIAL SUMARIADO)... (fs. XX a XX)

Que,...

7.1 Relación entre los hechos y las pruebas aportadas al procedimiento disciplinario

#### **8. ARGUMENTACIÓN JURÍDICA**

La responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o judiciales,...

#### **9. SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVIDOR JUDICIAL SUMARIADO**

De la acción de personal No. XX de FECHA, se evidencia que el servidor judicial sumariado actualmente es servidor judicial....

#### **10. ANÁLISIS DE REINCIDENCIA**

De la certificación expedida el FECHA, por el Secretario de la Dirección Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura se desprende que el doctor..., no registra sanciones impuestas por la Dirección General y/o el Pleno del Consejo de la Judicatura.

#### **11. RECOMENDACIÓN SOBRE EL TIPO DE SANCIÓN QUE DEBE IMPONERSE**

En mérito de las consideraciones expuestas, en mi calidad de Director Provincial de XXXX del Consejo de la Judicatura, salvo su mejor criterio recomiendo:

**11.1** De los recaudos procesales...

**11...** Actúe la Secretaría de la Dirección Provincial de XXX del Consejo de la Judicatura.

**Notifíquese y cúmplase.-**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DP

**Director Provincial de XXX del  
Consejo de la Judicatura**

**Razón:** Siento como tal que los: *“MANUALES DE INVESTIGACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO; MANUALES DE TRABAJO DE SUSTANCIACIÓN, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA”*, que anteceden son anexos que forman parte de la Resolución 107-2022, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el veintiocho de abril de dos mil veintidós.

**Secretaria General (E)**