



## Consejo de la Judicatura

### RESOLUCIÓN No. 174-2011

#### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TRANSICIÓN

##### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 11 numeral 9 de la Constitución de la República establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;
- Que,** el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador establece que toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, y que en ningún caso quedará en indefensión;
- Que,** el artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en relación a las garantías jurisdiccionales que el procedimiento será sencillo, rápido y eficaz, será oral en todas sus fases e instancias;
- Que,** el artículo 167 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 168 numeral 5 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración de la justicia aplicará como principio la sustanciación de los procesos en todas sus materias, instancias, etapas, y diligencias se llevará a cabo mediante el sistema oral mediante los principios de concentración, contradicción y dispositivo;
- Que,** el artículo 177 de la Constitución de la República expresa que la Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La Ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo en cuanto sea necesario para la adecuada administración de justicia;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 178 determina como órgano jurisdiccional, encargado de administrar justicia,

entre otros, al Consejo de la Judicatura, siendo éste el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;

- Que,** dentro de las funciones del Consejo de la Judicatura, descritas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 1) está el definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial.
- Que,** el artículo 18 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que el sistema judicial es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, oralidad, dispositivo, celeridad y economía procesal y harán efectivas las garantías del debido proceso.
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.
- Que,** el 07 de mayo del 2011, se realizó el Referéndum y Consulta Popular 2011, cuyos resultados fueron publicados en el suplemento del Registro Oficial N° 490, el 13 de julio del 2011, dentro de las normas aprobadas en el artículo 20 del Régimen de Transición se expresa: “Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición. (...) Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución, así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses (...)”;
- Que,** el Consejo de la Judicatura de transición, debe cumplir con un proceso de modernización para mejorar las unidades judiciales con una estructura de servicio público que requiere innovación tecnológica de última generación, digitalización de sus archivos, implementación de personal capacitado, infraestructura física acorde a los servicios que presta; entre otros bienes y recursos;
- Que,** el Decreto Ejecutivo N° 872 del 05 de septiembre del 2011, en su artículo 3 se declara como acción prioritaria la formulación, ejecución e implementación de los proyecto de cambio de la justicia en el Ecuador, mediante el Plan de Transformación de la Justicia;
- Que,** las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme su artículo 3, son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, incluyendo la Función Judicial. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetan obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

**Que,** el artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público indica que la aplicación de la Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la Ley;

**Que,** de acuerdo con el Artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, es atribución del Ministerio de Relaciones Laborales, emitir informe favorable de los proyectos de estructuras institucionales y posicionales, previo a su promulgación en el Registro Oficial; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 20 del Régimen de Transición; y, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 872 de 05 de septiembre del 2011,

### **RESUELVE APROBAR EL:**

#### **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LAS UNIDADES JUDICIALES DE CONTRAVENCIONES**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de las Unidades Judiciales de Contravenciones, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos de las Unidades Judiciales de Contravenciones.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de las Unidades Judiciales de Contravenciones, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión.

Los procesos gobernantes orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a las Unidades.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externas y permiten cumplir con la misión.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades.

**Artículo 3.- Puestos directivos de las Unidades Judiciales.-** Los puestos directivos establecidos son: Juez/Jueza, Director/Directora de Unidad Judicial.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo de la Unidad Judicial.-** Las Unidades Judiciales de Contravenciones mantienen un

Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo, conformado acorde con el artículo 138 del Reglamento de la LOSEP por el Director o Directora de la Unidad Judicial (o Juzgado Único) o su delegado quien los presidirá y los Directores correspondientes del Consejo de la Judicatura.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo de la Unidad Judicial.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo de la Unidad Judicial, enmarcado en lo establecido en el artículo 138 del Reglamento a la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar y proponer políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia de la Unidad Judicial; y
- b) Monitorear y evaluar las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia de la Unidad Judicial.

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.-** La misión y estructura organizacional de las Unidades Judiciales de Contravenciones es la siguiente:

#### **1.- MISIÓN**

Administración de justicia en las causas que versen sobre contravenciones y sean de su competencia, aplicando los principios procesales y el ordenamiento jurídico vigente.

#### **2.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:**

La Unidad Judicial para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Organizacionales:

##### **PROCESOS GOBERNANTES:**

- a) Gestión de Juzgamiento  
**Responsable.-** Unidad de Juzgamiento
- b) Gestión Administrativa de la Unidad Judicial  
**Responsable.-** Dirección de la Unidad Judicial (o Juzgado único)

##### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- a) Audiencias  
**Responsable.-** Juez/Jueza

##### **PROCESOS HABILITANTES:**

##### **ASESORÍA:**

- a) Gestión Jurídica  
**Responsable.-** Unidad Jurídica

## APOYO:

a) Gestión de Organización y Control de la Unidad Judicial  
**Responsable.-** Unidad Administrativa

b) Gestión y Control de la Documentación  
**Responsable.-** Unidad Administrativa

c) Gestión de la Información e Ingresos  
**Responsable.-** Unidad Administrativa

d) Gestión de Seguridad Integral  
**Responsable.-** Unidad Administrativa

e) Gestión Tecnológica  
**Responsable.-** Unidad Tecnológica

f) Gestión de Citaciones y Notificaciones  
**Responsable.-** Unidad de Citaciones y Notificaciones

g) Gestión de Audiencias y Salas  
**Responsable.-** Unidad de Audiencias y Salas

h) Gestión de Testigos y Peritos  
**Responsable.-** Unidad de Audiencias y Salas

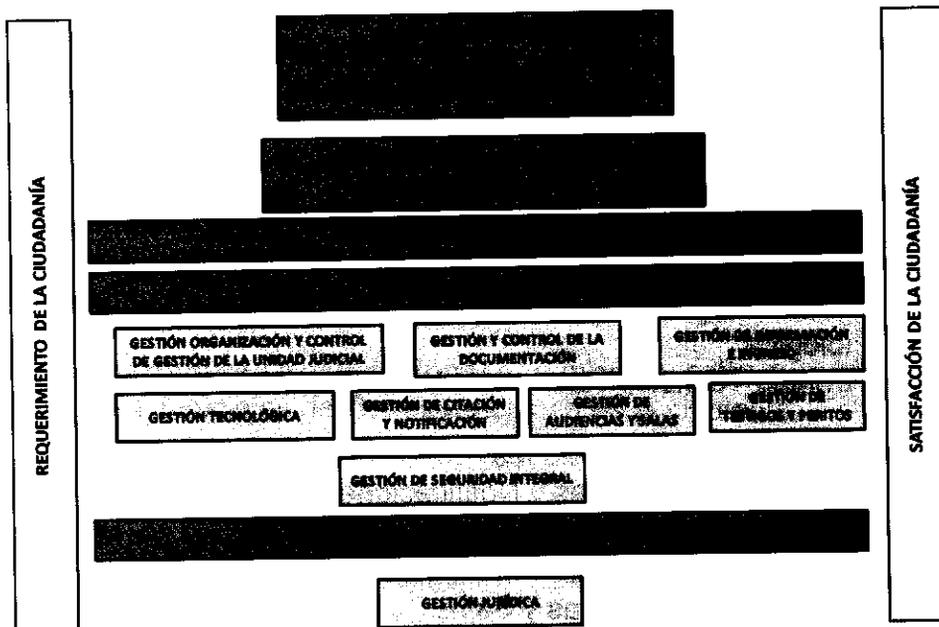
## 3.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas:

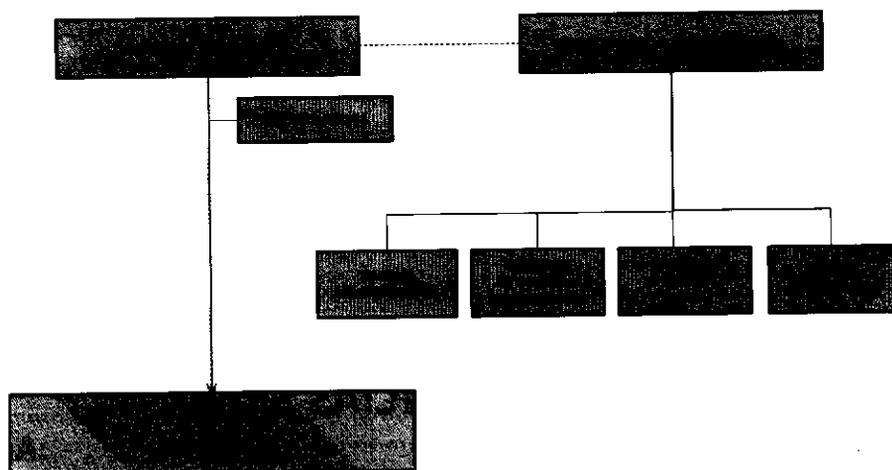
### 3.1 CADENA DE VALOR



### 3.2 MAPA DE PROCESOS



### 3.3 ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES JUDICIALES DE CONTRAVENCIONES



## **PROCESOS GOBERNANTES**

### **4.1 GESTIÓN DE JUZGAMIENTO**

**RESPONSABLE.-** Unidad de Juzgamiento

**PUESTO DIRECTIVO:** Juez/Jueza

#### **Misión:**

Administración de justicia en los casos sometidos a su conocimiento, con sujeción a la Constitución, a los instrumentos internacionales de derechos humanos y a la Ley.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

Además de los deberes de toda servidora o servidor judicial, las juezas y jueces de Contravenciones según corresponda, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirección de la actividad jurisdiccional de las causas sometidas a su conocimiento;
- b) Coordinación con el Director o la Directora de la Unidad Judicial, cuando actúe como Juez Coordinador de las políticas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la unidad judicial;
- c) Establecimiento de parámetros que aseguren que las servidoras y los servidores judiciales y las partes litigantes que intervienen en los procesos a su conocimiento, cumplan los deberes impuestos por la Constitución, y la ley;
- d) Establecimiento de parámetros que aseguren la eficiente aplicación de los principios procesales;
- e) Establecimiento de lineamientos para propender a la unificación del criterio judicial sobre un mismo punto de derecho;
- f) Dirección de despacho de las causas;
- g) Establecimiento de lineamientos para cumplir los plazos determinados para cada causa en los procesos judiciales;
- h) Determinación de sanciones de maniobras dilatorias en que incurran las partes procesales o sus abogadas y abogados; y,
- i) Las demás señaladas en la Constitución y la Ley.

### **4.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD JUDICIAL**

**RESPONSABLE.-** Dirección de la Unidad Judicial

**PUESTO DIRECTIVO:** Director/Directora de Unidad Judicial

#### **Misión:**

Gestión de los procesos de la administración de justicia, a través de la optimización de los recursos, para la generación de condiciones adecuadas en la Unidad Judicial siendo el nexo entre jueces y la población organizacional.

## **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinación con el Juez o Jueza las políticas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de la unidad judicial;
- b) Distribución a los jueces o juezas las causas sorteadas que ingresan en la unidad judicial;
- c) Certificación de la información, documentación y actos que se produce en la unidad judicial;
- d) Responsable de los procesos administrativos de la unidad judicial, especialmente en todo lo relacionado con atención a usuarios y usuarias y, solución de quejas;
- e) Administración de los Procesos de Organización y Control de Gestión y Gestión de salas y jueces, especialmente en todo lo relacionado con atención al ciudadano y solución de quejas de la unidad;
- f) Dirección del talento humano administrativo: evaluación, capacitación, rotación, permisos, vacaciones, remplazos, coordinadamente y bajo los lineamientos de las Direcciones Nacionales y Provinciales del Consejo de la Judicatura;
- g) Coordinación con la unidad de Talento Humano del Consejo Nacional de la Judicatura la evaluación, capacitación, rotación, permisos, vacaciones, remplazos;
- h) Coordinación de la interrelación entre instituciones (Redes y Sistemas de Protección, Policía Nacional, Defensoría Pública, Fiscalía, etc);
- i) Análisis e información de los reportes estadísticos y cumplimiento de estándares de calidad y productividad del juzgado, cumplimiento de metas y tiempos procesales de los casos;
- j) Responsable del análisis de la medición de la satisfacción de usuarios y usuarias e implementar acciones preventivas y correctivas para elevar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios;
- k) Elaboración de un plan de trabajo anual de la unidad judicial o del juzgado, estableciendo metas de gestión e indicadores de evaluación;
- l) Distribución del personal y tareas asignadas, el plan de distribución de cargas de trabajo y la propuesta para proveer dotación de cargos y remplazos de puestos;
- m) Elaboración y ejecución de un plan de acción que garantice que cada funcionario este en la capacidad de desarrollar más de una actividad; y,
- n) Las demás que sean propias de la naturaleza de su gestión.

## **5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **5.1 AUDIENCIAS**

**RESPONSABLE:** Audiencias

**PUESTO DIRECTIVO:** Juez/Jueza

#### **Misión:**

Desarrollo del proceso oral, cumpliendo el procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente, para resolver las controversias de las partes

procesales, porque es un medio público de realización de justicia oportuna, eficiente y eficaz.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Conocer los hechos y actos de violencia y las contravenciones de policía cuando se trate de los casos previstos en la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia, siempre que en su jurisdicción no existieran juezas o jueces de violencia contra la mujer y la familia.
- b) Conocer las contravenciones tipificadas en la ley penal ordinaria;
- c) Conocer las infracciones a las normas de la Ley Orgánica de Defensa al Consumidor;
- d) Conocer las contravenciones de policía, las diligencias preprocesales de prueba material en materia penal y civil, la notificación de los protestos de cheques y la realización de actuaciones procesales que le sean deprecadas o comisionadas;
- e) Conocer y juzgar las contravenciones militares, policiales, de tránsito, de violencia intrafamiliar de conformidad con lo que dispone la Ley Contra la Violencia a la Mujer y la Familia, o contravenciones de cualquier otra naturaleza, conforme lo determine el Consejo de la Judicatura; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley.

#### **Productos:**

- a) Providencias
  - a. Sentencias
  - b. Autos
  - c. Decretos

## **6.- PROCESOS HABILITANTES**

### **6.1 ASESORÍA**

#### **6.1.1 GESTIÓN JURÍDICA**

**RESPONSABLE:** Unidad Jurídica

#### **Misión:**

Apoyo técnico jurídico, para que el Juez o Jueza disponga de los elementos necesarios para la administración de justicia.

#### **Productos:**

- a) Notificaciones y citaciones para cada etapa del proceso que lo requiera;
- b) Proyectos de providencias necesarias para la efectiva ejecución de las causas;
- c) Razones sentadas en las causas;
- d) Informes técnico- jurídicos a los jueces y juezas; y
- e) Informes de coordinación de operatividad de las unidades correspondientes y disponibilidad de las salas de audiencias.

## **6.2 APOYO**

### **6.2.1 GESTIÓN ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN RESPONSABLE.- Unidad Administrativa**

#### **Misión:**

Operatividad de la Unidad Judicial, disponibilidad de materiales, recursos, instrumentos, equipos, apoyo logístico, para que el desarrollo de las actividades judiciales disponga de un ordenamiento administrativo eficiente y dé lugar a un ambiente adecuado.

#### **Productos:**

- a) Reportes estadísticos y de cumplimiento de los estándares de calidad y productividad de la unidad judicial, cumplimiento de metas y tiempos de ciclo de los casos;
- b) Reportes de acciones preventivas y correctivas para elevar la percepción de la ciudadanía sobre la calidad de los servicios;
- c) Registros de seguimiento de provisión de servicios;
- d) Registros de procesos de adquisición de materiales de oficina;
- e) Reportes de atención telefónica, tanto de los usuarios y usuarias internos como externos;
- f) Reportes de coordinación y articulación con Defensoría Pública;
- g) Reporte mensual de la correspondencia ingresada a la unidad judicial; y,
- h) Informes del nivel de efectividad y/o cumplimiento de los acuerdos con Defensoría Pública.

### **6.2.2 GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RESPONSABLE.- Unidad Administrativa**

#### **Misión:**

Clasificación, organización, inventario y custodia de la información y la documentación del proceso judicial a través de medios físicos y tecnológicos, para disposición inmediata de los usuarios y las usuarias.

#### **Productos:**

- a) Registro de recepción y despacho de la documentación de la Unidad Judicial;
- b) Documentos que ingresan a la unidad judicial y de los expedientes que se generen en la unidad judicial digitalizados;
- c) Registro de control de documentos físicos y digitales;
- d) Protocolo del ingreso y salida de documentos físicos de la unidad judicial aplicado;
- e) Informes estadísticos en cuanto atención a las personas usuarias internas y externas;
- f) Documentos de la unidad judicial clasificados y codificados;

- g) Registro de archivo de la unidad judicial actualizado;
- h) Informes sobre el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo en las diferentes áreas de la unidad judicial; y,
- i) Registro de Inventarios e informes de evaluación de la documentación, para determinar el archivo pasivo de la unidad judicial

### **6.2.3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN E INGRESO**

**RESPONSABLE.-**Unidad Administrativa

**Misión:**

Entrega de información a las personas usuarias y recepción de causas, mediante procesos eficientes y eficaces y una atención de calidad y con calidez, para que garantice la transparencia como condición básica del servicio de justicia.

**Productos:**

- a) Registro de recepción de causas y documentación;
- b) Registro de causas remitidas al Director o Directora de la Unidad Judicial para el correspondiente sorteo;
- c) Reportes de atención al usuario interno y externo;
- d) Protocolos de atención atendidos;
- e) Registros de atención telefónica interno y externo de la unidad judicial;
- f) Registro permanente de las personas que ingresan para atención al público, con la respectiva razón del porqué de la visita;
- g) Registro de mensajes, cuando el servidor judicial no se encuentre en la unidad judicial; y
- h) Informe de las fallas del conmutador u otras novedades cuando se presentaren.

### **6.2.4 GESTIÓN SEGURIDAD INTEGRAL**

**RESPONSABLE.-**Unidad Administrativa

**Misión:**

Generación de un ambiente de confianza y seguridad de manera permanente mediante la implementación de una unidad de gestión de sistema seguridad integral para minimizar de los riesgos que amenazan al sistema de justicia contribuyendo a lograr los objetivos de la unidad judicial.

**Productos:**

- a) Informes de verificación/seguimiento de aspectos de seguridad en las instalaciones físicas;
- b) Informes de verificación/seguimiento de aspectos ambientales en el espacio laboral

- c) Informes de verificación/seguimiento de aspectos seguridad física a los servidores de la Función Judicial; y,
- d) Informes de seguimiento del sistema integral de seguridad.

### **6.2.5 GESTIÓN TECNOLÓGICA**

**RESPONSABLE.-**Unidad de Tecnología

**Misión:**

Proporcionar apoyo técnico, para que el sistema tecnológico de la unidad judicial se encuentre operativo, constituyéndose en una herramienta que permita el funcionamiento adecuado de la unidad, otorgando un servicio eficiente.

**Productos:**

- a) Reportes de soporte brindado a bases de datos, correo electrónico e Internet de la unidad judicial;
- b) Informes de administración de los mecanismos de seguridades ejecutados en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
- c) Reportes de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la unidad judicial;
- d) Reportes del control y asesoría sobre el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos;
- e) Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución; y,
- f) Reportes de mantenimiento de la infraestructura física de las redes de la unidad judicial.

### **6.2.6 GESTIÓN DE CITACIONES Y NOTIFICACIONES**

**RESPONSABLE.-** Unidad de Citaciones y Notificaciones

**Misión:**

Poner en conocimiento de los sujetos procesales las actuaciones judiciales, utilizando medios escritos y electrónicos, constituyéndose en el instrumento de difusión judicial entre las partes.

**Productos:**

- a) Informes de las citaciones y notificaciones efectuadas satisfactoriamente, acorde con protocolos establecidos;
- b) Informes sobre las razones remitidas al Juez o Jueza, respecto de las citaciones y notificaciones;
- c) Agenda de audiencias (Organización, estandarización y reprogramación); y,

- d) Registro de audiencias; y,
- e) Reporte mensual de la ejecución del sorteo electrónico y notificación a los peritos.

### **6.2.7 GESTIÓN DE AUDIENCIAS Y SALAS**

**RESPONSABLE.**-Unidad Audiencias y Salas

**Misión:**

Administración diaria de la agenda de los jueces y/o de las juezas conforme la disponibilidad de las salas de audiencias en razón de causas y horarios.

**Productos:**

- a) Registros de la grabación digital y/o audiovisual de las audiencias
- b) Registros de control de ingreso y salida de las personas que asisten a las audiencias;
- c) Reporte mensual sobre las novedades suscitadas en cuanto a la logística para la sala de audiencias; y,
- d) Reportes de actividades relacionadas con la logística en la sala de audiencias, de acuerdo con el número de personas que asistirán, en cuanto a disposición física y tratamiento de personal.

### **6.2.8 GESTIÓN DE TESTIGOS Y PERITOS**

**RESPONSABLE.**-Unidad de Audiencias y Salas

**Misión:**

Administración diaria de la logística necesaria para la comparecencia de testigos y peritos

**Productos:**

- a) Registros de la asistencia de testigos y peritos a las audiencias;
- b) Informes de coordinación de la logística en la sala de audiencias, de acuerdo con el número de testigos y/o peritos que asistirán, en cuanto a disposición física y tratamiento de personal.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

Los actuales Secretarios y Secretarias de juzgado asumirán las atribuciones de certificación de información, documentación y actos, así como, generarán los productos establecidos en este Estatuto para la Unidad Jurídica, u otros que disponga el Consejo de la Judicatura, hasta que las estructuras

organizacionales se implementen totalmente en todos los juzgados y unidades judiciales del país.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Primera.-** El Pleno del Consejo de la Judicatura, en caso de considerar necesario, podrá disponer la inclusión de nuevos productos o excluir los existentes, siempre y cuando los mismos encaminen al mejoramiento continuo de la entidad y no afecten a la estructura organizacional aprobada en el presente estatuto. Estos productos deberán ser técnicamente sustentados y relacionados con los procesos agregadores de valor de las Unidades Judiciales de Contravenciones.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintinueve días del mes de noviembre del dos mil once.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, a veinte y nueve de noviembre del dos mil once.



Guillermo Falconí Aguirre  
**SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**