



## **REGLAMENTO PARA EL REGIMEN INTERNO DE LA CORTE NACIONAL**

Resolución de 15 de diciembre de 2010

R.O.S. 360 de 12 de enero de 2011

### **LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

#### **CONSIDERANDO**

Que el Reglamento para el Régimen Interior del Tribunal que se encuentra vigente, no refleja la actual organización y estructura de la Corte Nacional de Justicia, que cambió sustancialmente con la expedición de la nueva Constitución de la República;

Que es necesario regular al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Corte Nacional de Justicia;

Que la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico de la Función Judicial dispone taxativamente que “En todo lo relativo a la competencia, organización y funcionamiento de la Corte Nacional de Justicia, este Código entrará en vigencia a partir de la fecha en que se posesionen los nuevos jueces nacionales elegidos y nombrados de conformidad con lo establecido en la Constitución y este Código. Mientras tanto, se aplicará lo dispuesto en la sentencia interpretativa de la Corte Constitucional No. 001-2008-SI-CC, publicada en el Registro Oficial No. 479 de 2 de diciembre de 2008, las resoluciones adoptadas al respecto por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, la Ley Orgánica de la Función Judicial y demás leyes pertinentes, en lo que no contradigan a la Constitución”;

En uso de la facultad que le confiere la Segunda Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de la Función Judicial, que determina que “La Corte Suprema dictará y aprobará su propio Reglamento Interno y los que le corresponda por esta Ley”

## RESUELVE

Dictar el siguiente Reglamento para el Régimen Interno de la Corte Nacional de Justicia:

### LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

La Corte Nacional de Justicia es el máximo órgano jurisdiccional del Estado, encargado de administrar justicia en el ámbito de sus competencias, de manera independiente, imparcial, responsable, diligente y proba, respetando estrictamente los principios generales del derecho, las normas constitucionales, internacionales y legales del ordenamiento jurídico ecuatoriano, con el fin de garantizar, a través de criterios jurisprudenciales uniformes, motivados y congruentes, el ejercicio de la justicia, la seguridad jurídica y la igualdad ante la Ley.

#### 1. PLENO DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

El Pleno es la máxima autoridad de la Corte Nacional de Justicia, es un cuerpo colegiado conformado por todos los Jueces titulares de este Tribunal y por los Conjueces que se encuentren encargados del despacho de un magistrado titular, cuya función principal es la de velar por la aplicación uniforme de la ley por parte de los jueces de la República mediante la expedición de resoluciones generalmente obligatorias y la unificación de la jurisprudencia.

##### **Funciones:**

1. Elegir al Presidente titular de la Corte Nacional de Justicia, por mayoría de votos, mediante votación escrita y secreta, sin perjuicio de que el magistrado que lo desee firme su voto;
2. Juzgar a los miembros de la Corte Constitucional por responsabilidad penal de acción pública, de conformidad con lo que disponen el artículo 431 inciso segundo de la Constitución y los artículos 180 y 181 del Código Orgánico de la Función Judicial;
3. Desarrollar el sistema de precedentes jurisprudenciales, fundamentado en los fallos de triple reiteración;
4. Dirimir los conflictos de competencia entre salas especializadas o entre Jueces o Conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
5. Discutir y aprobar proyectos de ley relacionados con el sistema de administración de justicia; y presentarlos por medio de su Presidenta o Presidente a la Asamblea Nacional;

6. Presentar observaciones a los proyectos de ley que se tramitan en la Asamblea Nacional, relativos a la administración de justicia; así como en aquellos que dicha Función del Estado solicita el pronunciamiento de la Corte Nacional de Justicia;
7. Conceder licencia entre nueve y sesenta días a los jueces que la integran, y declararles en comisión de servicio cuando fuere del caso;
8. Conocer consultas de los jueces sobre la inteligencia y aplicación de la ley, en casos generales y abstractos;
9. Expedir resoluciones en caso de duda u oscuridad de las leyes, las que serán generales y obligatorias, mientras no se disponga lo contrario por la Ley, y regirán a partir de su publicación en el Registro Oficial, consultas que deben regirse por la Resolución de la Corte Nacional de 20 de mayo de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 614, de 17 de junio de 2009;
10. Expedir resoluciones en caso de fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho, estableciendo la disposición que será general y obligatoria, mientras no se disponga lo contrario por la Ley;
11. Designar, en los casos previstos por la ley, los representantes de la Función Judicial ante las entidades y organismos del sector público, y ante organismos internacionales;
12. Emitir informe favorable o desfavorable previamente a que el Ejecutivo se pronuncie sobre las peticiones de sentenciados para la aplicación de la Ley de Gracia a su favor;
13. Juzgar disciplinariamente a los Jueces Nacionales, durante el período de transición; y,
14. Ejercer las demás atribuciones que establecen la Constitución, la ley y los reglamentos.

## **2. PRESIDENCIA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

### **2.1 PRESIDENTE DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

El Presidente de la Corte Nacional de Justicia es el representante de la Función Judicial, encargado de orientar la gestión del máximo Tribunal de Justicia del país y conducir las relaciones con las demás Funciones e Instituciones del Estado, el Consejo de la Judicatura y con los organismos de justicia de países amigos.

El Pleno de la Corte Nacional de Justicia elegirá de entre sus jueces titulares, al Presidente de la Corte Nacional de Justicia, dentro de la primera quincena del periodo correspondiente, por votación escrita y secreta, sin perjuicio de que el magistrado que lo desee firme su voto.

Una vez que se declare legalmente electo al Presidente, prestará la promesa ante el Tribunal y entrará al ejercicio de sus funciones.

**FUNCIONES:**

1. Representar a la Función Judicial. Esta representación no deberá entenderse como la representación legal que, para fines de administración y gobierno, le corresponde a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura;
2. Representar a la Función Judicial ante organismos internacionales;
3. Integrar el Consejo Consultivo de la Función Judicial;
4. Conocer la apelación en las acciones de hábeas corpus cuando la privación de libertad haya sido dispuesta en una Corte Provincial de Justicia;
5. Conocer y resolver si fuera del caso, los asuntos de extradición, con arreglo a los tratados e instrumentos internacionales ratificados por el Estado;
6. Elaborar la agenda, convocar y presidir el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
7. Poner en consideración del Pleno, para su resolución, las consultas formuladas por las juezas y jueces sobre la inteligencia y aplicación de las normas;
8. Coordinar y supervisar el registro público de información, el acceso y publicidad de la información pública y entregar a la Defensoría del Pueblo un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
9. Delegar a los funcionarios de la Institución para que participen en representación de la Presidencia en reuniones o eventos organizados por entidades públicas o privadas;
10. Si por cualquier causa faltase un magistrado de la sala para atender el despacho, llamará al conjuer que corresponda, quien asumirá el despacho de todas las causas, con las mismas atribuciones y deberes del principal, por todo el tiempo que dure el impedimento o falta del titular. Si el conjuer llamado no actuare por cualquier causa, el Presidente de la Corte llamará a otro de los Conjuerces permanentes hasta integrar la sala.
11. Conceder licencia hasta por ocho días a los jueces y demás servidores de la Corte Nacional de Justicia;
12. Los demás asuntos que establezca la ley.

## 2.2 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Es la unidad administrativa encargada de coadyuvar en las labores asignadas al Presidente de la Corte Nacional de Justicia.

### **Funciones:**

1. Despachar las comunicaciones oficiales de la Presidencia desde su ingreso, registro en la base de datos, control y seguimiento;
2. Direccionar las comunicaciones que llegan a la Presidencia, a las distintas unidades jurisdiccionales o administrativas de la Función Judicial, así como a las instituciones públicas o privadas que corresponda;
3. Llevar un registro electrónico de los documentos que ingresan a la Presidencia, y realizar su seguimiento y control;
4. Elaborar y manejar la agenda diaria del Presidente;
5. Atender al público de formar cordial y eficiente;
6. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados;
7. Llevar un archivo de los documentos a su cargo;
8. Las demás actividades que disponga el Presidente.

## 3. SALAS ESPECIALIZADAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Son las unidades jurisdiccionales del máximo Tribunal de Justicia del país, cuya misión fundamental es la de administrar justicia en los casos que por mandato de la Constitución y ley les corresponda de acuerdo a su especialidad.

### 3.1 PRESIDENTES DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Son los funcionarios encargados de supervisar que las actividades jurisdiccionales y administrativas de cada Sala especializada se desarrollen de manera eficiente y armónica. Serán elegidos en la segunda quincena de cada año, debiendo recaer la designación en quien no haya ejercido anteriormente esa dignidad, de manera rotativa.

En caso de falta del Presidente de la Sala, le reemplazará el Magistrado más antiguo de la misma, según la fecha de nombramiento o precedencia de éste.

### **FUNCIONES**

1. Presidir la Sala;
2. Remitir al Pleno de la Corte Nacional de Justicia las sentencias que en su Sala se hayan dictado y reiteren por tres ocasiones la misma opinión sobre un mismo punto de derecho;
3. Disponer y supervisar los sorteos internos de la Sala para designar al juez ponente para cada sentencia;
4. Supervisar que en su Sala no se produzcan fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho;
5. Llamar al conjuer o conjueces que correspondan en caso de que la Sala o alguno de los jueces de ella fueren recusados por mora en el despacho.
6. Dictar las medidas convenientes para la mayor eficacia de las labores de la Sala;
7. Participar en los sorteos de determinadas causas que realice la Secretaría General de la Corte Nacional de Justicia;
8. Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley.

### **3.2 JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

Son los funcionarios encargados de administrar justicia en los casos sujetos a su competencia. Conocen causas en las siguientes materias: contencioso administrativo, contencioso tributario, penal común, penal militar, penal policial, tránsito, adolescentes infractores, colusorios, familia, niñez y adolescencia, civil, mercantil y laboral, además de las acciones o recursos constitucionales que por mandato de la Ley correspondan a la Corte Nacional de Justicia .

#### **FUNCIONES**

1. Conocer los recursos de casación, hecho, revisión, apelación, nulidad o consulta que lleguen a la Corte Nacional de Justicia;
2. Conocer las demandas, acciones y diligencias preparatorias en los casos que por mandato de ley éstas deban ser tramitadas por una Sala especializada de la Corte Nacional de Justicia;
3. Conocer las indagaciones e instrucciones fiscales que por mandato de la ley deban ser tramitadas por alguna Sala especializada de la Corte Nacional de Justicia;
4. Resolver los conflictos de competencia positivos o negativos cuya resolución corresponda a una Sala especializada de acuerdo con la ley;

5. Conocer los recursos de apelación en asuntos constitucionales de hábeas corpus;
6. Asistir a las audiencias orales que se realicen en las Salas de conformidad con la ley;
7. Elaborar los informes de descargo que solicite la Corte Constitucional cuando se haya interpuesto acción extraordinaria de protección contra un proceso que se tramita en la Sala;
8. Calificar la procedencia de la excusa o recusación de los Jueces de la Sala, y de ser procedente llamar a los conjueces que correspondan, salvo el caso de recusación por mora en el despacho, en los que el llamamiento a Conjueces lo realizará el Presidente de la Sala;
9. Asistir a las reuniones y representaciones oficiales que designe el Presidente o el Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
10. Los demás que establezca la Ley.

### 3.3 CONJUECES

Son los funcionarios encargados de administrar justicia en los casos sujetos a su competencia, cuando fuere del caso. Conocen causas en las siguientes materias: contencioso administrativo, contencioso tributario, penal común, penal militar, penal policial, tránsito, adolescentes infractores, colutorios, familia, niñez y adolescencia, civil, mercantil y laboral.

#### **FUNCIONES:**

1. Reemplazar a los jueces en caso de impedimento o ausencia;
2. Integrar el Tribunal de tres miembros para calificar la admisibilidad o inadmisibilidad de los recursos que corresponda conocer a la sala especializada a la cual se le asigne
3. Conocer y resolver las causas cuando sea recusada la Sala o alguno de sus miembros;
4. Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley.

### 3.4 SECRETARÍAS DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS

Son las unidades judiciales encargadas de colaborar con las labores de los Jueces y Conjueces de las Salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia en la tramitación de las causas, que se encuentran supervisadas y coordinadas por un Secretario Relator.

#### **FUNCIONES:**

1. Preparar el material legal, doctrinario y jurisprudencial que requieran los Jueces Nacionales para la elaboración de sus resoluciones;
2. Tramitar los procesos cuya competencia corresponde a la respectiva Sala especializada;
3. Elaborar un acta resumen en la que se debe registrar las intervenciones de las partes procesales en las audiencias orales de juzgamiento; en las audiencias orales de formulación de cargos; en las audiencias orales públicas y contradictorias en los recursos de casación; en las audiencias orales públicas y contradictorias en los recursos de revisión; en las audiencias orales públicas y contradictorias en los recursos de apelación; y en las demás que establezca la ley;
4. Elaborar un acta de las audiencias preliminares y definitivas en los casos determinados por la ley;
5. Poner a despacho las solicitudes de las partes;
6. Transcribir los decretos, autos y sentencias dictados por los Jueces y/o Conjueces de la respectiva Sala especializada y receptar las firmas de los Jueces;
7. Notificar a las partes procesales con los decretos, autos y sentencias emitidos por los Jueces de la Sala;
8. Citar a los demandados en aquellas causas que conoce la Sala en primera instancia por mandato de la ley;
9. Devolver las causas al juez o tribunal de origen, cuando se haya ejecutoriado la respectiva resolución;
10. Enviar las sentencias emitidas por la Sala al Registro Oficial para su publicación;
11. Colaborar con los jueces en la elaboración de los informes de descargo que solicite la Corte Constitucional cuando se haya interpuesto acción extraordinaria de protección contra un proceso que se tramita en la Sala, proporcionando la documentación respectiva;
12. Enviar a la Corte Constitucional los procesos en los que se proponga acción extraordinaria de protección;
13. Coordinar las labores de cada una de las Salas especializadas con los órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares de la Función Judicial a fin de desarrollar labores jurídicas internas de las dependencias de la Función Judicial vinculadas a la gestión interinstitucional;



14. Coordinar las labores de cada una de las Salas especializadas con entidades del sector público y otros organismos públicos o privados.
15. Conferir certificaciones de documentos oficiales de la Sala y de expedientes y procesos que se ventilan en ella;
16. Llevar los libros que establezca la ley y los reglamentos respectivos;
17. Enviar al Departamento de Procesamiento de Jurisprudencia, copia en formato físico y electrónico, de todas las sentencias expedidas, así como de aquellos autos definitivos cuyo contenido jurídico sea relevante y haya sido seleccionado por los Jueces o por el Presidente de la Sala, para que sean sistematizadas;
18. Elaborar y remitir mensualmente a Secretaría General, los datos estadísticos sobre los ingresos de causas y de resoluciones de la Sala;
19. Remitir mensualmente a Secretaría General, en formato electrónico, todas las sentencias emitidas por cada Sala para su publicación en la página web de la Institución, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
20. Recepción, clasificación y despacho de documentos, peticiones y escritos que presentan las partes litigantes y usuarios en general;
21. Recepción, clasificación y despacho de documentos, peticiones y escritos que presentan las dependencias judiciales y administrativas de la Función Judicial y otros organismos estatales;
22. Enviar a la Corte Constitucional todas las sentencias ejecutoriadas de garantías jurisdiccionales emitidas por la Sala, para su procesamiento;
23. Mantener registros públicos para facilitar el ejercicio del derecho a la información, así como emitir informes, de ser el caso, sobre las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar la publicidad de la información pública;
24. Guardar secreto en el despacho de las causas mientras no hayan sido notificadas;
25. Atender al público de formar cordial y eficiente;
26. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a cada dependencia;
27. Las demás que establezcan la Ley y reglamentos.

#### 4. DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Es un departamento jurídico técnico especializado de la Corte Nacional de Justicia dedicado, por delegación del Pleno, del Presidente titular o del Presidente Subrogante de la Corte Nacional, a la defensa, asesoría y coordinación de la gestión jurídica con otras funciones del Estado y organismos nacionales e internacionales relacionados con la administración de justicia.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar los estudios técnico-jurídicos necesarios y presentar informes para definir e impulsar la formulación de políticas institucionales de la Corte Nacional de Justicia, en colaboración con las otras funciones e instituciones del Estado y realizar el seguimiento de su implementación.
2. Realizar los estudios técnico-jurídicos necesarios, participar en los procesos de planificación estratégica y planes operativos de la Corte Nacional de Justicia en coordinación con el Consejo de la Judicatura y otras instituciones de los distintos poderes del Estado, y elaborar los respectivos informes, así como realizar el seguimiento de su ejecución una vez que han sido aprobados por la máxima autoridad;
3. Coordinar la gestión jurídica de la Corte Nacional de Justicia con organismos internacionales, presentar informes sobre políticas en materia de cooperación internacional en el marco de la asistencia judicial recíproca, la colaboración técnica y jurídica y promover la activa participación, así como realizar el desarrollo y seguimiento de los acuerdos, declaraciones, convenios y proyectos que impulsan los organismos internacionales relacionados con la naturaleza de su misión y gestión.
4. Gestionar ante organismos nacionales la cooperación y asistencia técnica para el fortalecimiento de la institución y realizar su seguimiento.
5. Coordinar la gestión jurídica de la Corte Nacional de Justicia con el Consejo Nacional de Rehabilitación Social en las políticas de reinserción y rehabilitación de los privados de libertad y en cada una de las atribuciones otorgadas el Código de Ejecución de Penas y sus distintos reglamentos.
6. Coordinar la gestión jurídica de la Corte Nacional de Justicia con el Consejo Directivo de la Policía Judicial en las políticas y programas de acción y supervigilar su actuación.
7. Coordinar la gestión jurídica de la Corte Nacional de Justicia con la Presidencia de la República, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio e Integración, representaciones diplomáticas, autoridades de la Policía, Interpol y otras

- señaladas por la Ley, en el marco de aplicación de la Ley, convenios y tratados de extradición.
8. Coordinar la gestión jurídica de la Corte Nacional de Justicia con el Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio e Integración, representaciones diplomáticas, autoridades de la Policía, Interpol y otras señaladas por la Ley, en el marco de aplicación de la Ley, convenios y tratados de repatriación y traslados.
  9. Coordinar la gestión jurídica con los distintos ministerios para el desarrollo de informes de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales suscritos por el Ecuador.
  10. Coordinar la gestión jurídica para el desarrollo y cumplimiento de los instrumentos internacional de derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
  11. Realizar los estudios técnico-jurídicos necesarios y presentar informes sobre políticas de seguridad ciudadana y coordinar acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados orientados a la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos;
  12. Coordinar las labores de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica con los órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares de la Función Judicial a fin de desarrollar labores jurídicas internas de todas las dependencias de la Función Judicial vinculadas a la gestión interinstitucional.
  13. Coordinar la gestión jurídica interinstitucional con entidades del sector público, fundaciones y corporaciones nacionales e internacionales, representaciones diplomáticas y otros organismos públicos o privados.
  14. Realizar los estudios técnico-jurídicos necesarios y presentar, al Pleno de la Corte Nacional para su conocimiento, proyectos de resoluciones con fuerza de ley, proyectos de leyes, convenios interinstitucionales, manuales e instructivos necesarios para el desarrollo del sistema de administración de justicia;
  15. Participar en los procesos de elaboración y socialización de los proyectos de ley que se tramitan en la Asamblea Nacional y Comisiones Legislativas relacionados con la administración de justicia en el ámbito nacional e internacional y presentar observaciones.
  16. Elaborar informes jurídicos de las consultas formuladas por los jueces, tribunales y cortes de justicia, al Pleno de la Corte Nacional de Justicia para su conocimiento, en caso de duda u oscuridad en la inteligencia y aplicación de las leyes, y sobre los vacíos de los códigos y las reformas legales que deban hacerse.
  17. Trámite de los juicios de extradición, repatriación, traslados, y otras causas sometidas a decisión del Presidente o del Presidente Subrogante de la Corte Nacional de Justicia.

18. Revisar las solicitudes presentadas al amparo de la Ley de Gracia y elaborar informes jurídicos al respecto para su conocimiento por el Pleno.
19. Preparar escritos, comparecer e intervenir como parte, tercero o en aquellos casos en los que se solicite su criterio, por delegación del Presidente, Presidente Subrogante y del Pleno de la Corte Nacional, ante tribunales y Juzgados en las causas relacionadas con las actividades institucionales.
20. Elaborar informes, ponencias, conferencias y discursos para ser presentados en los distintos foros o eventos en los que el Presidente de la Corte Nacional de Justicia participe en representación de la Institución.
21. Cumplir las demás responsabilidades señaladas en la ley.

## 5. SECRETARÍA GENERAL DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Es un departamento encargado de coordinar las labores vinculadas a la gestión interinstitucional de la Corte Nacional con los órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares de la Función Judicial; así como con los demás organismos de la función pública; dar fe de los actos administrativos y normativos expedidos por la Corte Nacional de Justicia, proveer de información oportuna a usuarios en general de la documentación recibida y enviada por la Institución.

### **FUNCIONES:**

1. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución y dar seguimiento a los planes operativos una vez que han sido aprobados por la máxima autoridad;
2. Elaborar y presentar proyectos de acuerdos para conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
3. Elaborar y presentar proyectos y resoluciones con fuerza de ley, para conocimiento del Pleno de la Corte Nacional, en casos de duda u obscuridad en la inteligencia y aplicación de las leyes formuladas por jueces, tribunales y cortes de justicia, para conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia; cuando así lo disponga el Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
4. Colaborar con el Presidente en su función de disponer la agenda y convocar al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
5. Coordinar y asistir las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las comisiones generales del Tribunal en Pleno de la Corte Nacional de Justicia;

6. Elaboración de convocatorias, organización, archivo y gestión de los documentos adjuntos de las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones generales del Tribunal en Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
7. Registro magnetofónico y escrito del contenido íntegro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal en Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
8. Elaboración física y electrónica de las actas resumen, transcripción de acuerdos y resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia y preparación de los libros correspondientes para su archivo;
9. Envío de resoluciones al Registro Oficial y Gaceta Judicial para su publicación, así como a las Corte Provinciales y organismos y dependencias públicas pertinentes, para su difusión y conocimiento;
10. Tramitar los exhortos o cartas rogatorias de jueces y tribunales ecuatorianos y extranjeros, verificando que reúnan los requisitos previstos en leyes internas y acuerdos internacionales; realizar su seguimiento y de ser el caso coadyuvar en su ejecución coordinando la información con el Ministerio de Relaciones Exteriores Comercio e Integración, Registro Civil, Interpol, Superintendencia de Bancos y Seguros y otras señaladas por la Ley.
11. Tramitar los expedientes y procesos cuya competencia corresponde al Pleno de la Corte Nacional de Justicia;
12. Coordinar las labores de la Corte Nacional de Justicia con los órganos jurisdiccionales, administrativos, autónomos y auxiliares de la Función Judicial a fin de desarrollar labores jurídicas internas de las dependencias de la Función Judicial vinculadas a la gestión interinstitucional;
13. Coordinar las labores de la Corte Nacional de Justicia con entidades del sector público, fundaciones y corporaciones nacionales e internacionales, representaciones diplomáticas y otros organismos públicos o privados.
14. Conferir certificaciones de documentos oficiales de Presidencia, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Archivo General y de expedientes de exhorto, repatriaciones, traslados y en general de las causas tramitadas por el Pleno, Presidente y Presidente Subrogante;
15. Supervisar el área de documentación y archivo;
16. Despachar las solicitudes de búsqueda de antecedentes penales para profesionales que aspiran calificarse como peritos por parte de la Superintendencia de Bancos;
17. Colaboración en la elaboración del informe de rendición de cuentas;

18. Coordinación con las Salas Especializadas para la elaboración de las estadísticas de ingresos de causas y de resoluciones de la Corte Nacional de Justicia;
19. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas del Consejo de la Judicatura, la formulación de propuestas de cooperación y asistencia;
20. Recepción, clasificación y despacho de documentos, peticiones, escritos, requerimientos, consultas que realizan las dependencias judiciales y administrativas de la Función Judicial, otros organismos estatales, abogados y público en general;
21. Llevar un registro electrónico de los documentos que ingresan a la Secretaría General, y realizar su seguimiento y control;
22. Mantener registros públicos para facilitar el ejercicio del derecho a la información, así como emitir informes sobre las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar la publicidad de la información pública;
23. Administrar y supervisar los contenidos de la página web de la Corte Nacional de Justicia en función de los requerimientos legales, institucionales y de los usuarios del sistema judicial;
24. Diseñar y elaborar el sistema de seguimiento de los informes que remiten las cortes provinciales, en el primer mes de cada semestre, respecto de la administración de justicia en su territorio;
25. Atender al público de formar cordial y eficiente;
26. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados;
27. Las demás que establezca la Ley y reglamentos.

## **6. OFICIALÍA MAYOR DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

La Oficialía Mayor es un departamento que depende de la Secretaría General, encargado de receptor y distribuir entre las diferentes Salas Especializadas, los expedientes y procesos que llegan a la Corte Nacional de Justicia, así como brindar a litigantes, abogados, funcionarios y público en general información sobre el ingreso, sorteo y entrega a las salas de las demandas, acciones, recusaciones e indagaciones previas y de los recursos que por mandato de la Ley deban ser tramitadas en la Corte Nacional, propuestos en procesos civiles, de familia, penales, laborales, contencioso administrativos, contencioso tributarios, etc.

**FUNCIONES:**

1. Recepción, constatación física e ingreso de la información en la base de datos, de los expedientes y causas enviadas a la Corte Nacional de Justicia por las Salas, Tribunales, órganos jurisdiccionales y otras unidades judiciales como la Fiscalía General, por haberse interpuesto en ellos algún recurso.
2. Recepción de demandas, acciones, recusaciones e indagaciones previas que por mandato de la Ley deban ser tramitadas por la Corte Nacional, para coordinar su entrega o sorteo.
3. Devolución de expedientes y causas cuando de la revisión aparecen errores en cuerpos, anexos, etc.
4. Coordinación del sorteo de causas entre las diversas Salas Especializadas de la Corte Nacional de Justicia.
5. Elaboración de las actas y razones del sorteo o entrega directa de los expedientes a las diversas Salas Especializadas de la Corte Nacional de Justicia.
6. Seguimiento y control de la información ingresada en la base de datos para evitar errores y duplicaciones.
7. Atención a funcionarios judiciales, abogados, partes procesales y público en general sobre información y búsqueda histórica de causas.
8. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados;
9. Las demás que establezcan los respectivos reglamentos.

## **7. ARCHIVO GENERAL**

El Archivo Central de la Corte Nacional de Justicia, depende la Secretaría General y tiene como función primordial la recopilación, organización y sistematización de los documentos que provienen de las distintas aéreas que conforman la Corte Nacional de Justicia, a fin de facilitar su consulta a funcionarios de la Función Judicial, profesionales del derecho, así como al público en general.

### **FUNCIONES:**

1. Recopilación de resoluciones, libros copiadores, actas de las sesiones, documentación de las inscripciones de los títulos de abogados, expedientes y procesos, comunicaciones oficiales y otros documentos de la ex - Corte Suprema de Justicia y de la Corte Nacional de Justicia;

2. Sistematización y organización de los archivos, juicios, oficios, informes, resoluciones y documentos en general anteriormente señalados de forma cronológica y según su procedencia y materia;
3. Elaboración de índices e inventarios físicos y electrónicos de la información del archivo de la Corte Nacional de Justicia;
4. Custodia de los archivos, juicios, oficios, informes y resoluciones y documentos en general;
5. Digitalizar los documentos que se encuentran a su cargo;
6. Facilitar la consulta de información a funcionarias y funcionarios de la Función Judicial, profesionales del derecho, y público en general.
7. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados;

**8. DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE JURISPRUDENCIA** Es un departamento que depende del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, cuya función principal es la de sistematizar las resoluciones dictadas por las diferentes Salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia a fin de socializar este conocimiento para fortalecer la seguridad jurídica y la justicia en un estado constitucional de derechos.

**FUNCIONES:**

1. Establecer criterios de estandarización para el procesamiento de la jurisprudencia.
2. Recopilar, analizar y procesar las resoluciones emitidas por las Salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia, a fin de sistematizarlas, elaborando un repertorio metódico, que servirá para consulta de jueces, funcionarios y usuarios de la Función Judicial.
3. Remitir a la Unidad de Estadística y Archivo Central de la Función Judicial, a fin de que sean publicados en la Gaceta Judicial, los fallos más relevantes expedidos por las Salas de la Corte Nacional, así como los prontuarios del respectivo periodo.
4. Detectar los casos de fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho que se hayan producido entre Salas de la Corte Nacional de Justicia, pues comportan duda en la aplicación de la ley, y remitirlos al Pleno de dicho Tribunal, para que emita la norma dirimente.
5. Detectar la existencia de fallos de triple reiteración sobre un mismo punto de derecho y elaborar el correspondiente informe y proyecto de resolución, para que sea conocido por el Pleno de la Corte Nacional.



6. Difundir y socializar el sistema de precedentes jurisprudenciales en forma directa y a través de la página web de la Corte Nacional de Justicia del Ecuador.
7. Elaborar los informes que le solicite el Presidente de la Corte Nacional de Justicia relacionados con consultas realizadas por jueces sobre la inteligencia y aplicación de las normas, inclusive las relativas a fallos contradictorios.
8. Organizar la conservación de los archivos físicos del material jurisprudencial y de todos los archivos electrónicos finales producidos por su Departamento
9. Atender al público de formar cordial y eficiente;
10. Custodiar el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados;

## **9. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

Es un departamento que depende de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia, encargado de fomentar una imagen positiva de la Corte Nacional de Justicia contribuyendo a que la ciudadanía conozca sobre su trabajo.

### **FUNCIONES:**

1. Asesoramiento en tema de comunicación al Presidente y Jueces Nacionales;
2. Revisar, monitorear y remitir información actualizada y completa al Presidente y Jueces Nacionales de las noticias e información relevante relacionada con la Función Judicial emitidas en los diferentes medios de comunicación;
3. Coordinar con autoridades y funcionarios de la Corte Nacional de Justicia sobre la información a entregarse a los medios de comunicación.
4. Remitir información actualizada y completa de la Corte Nacional de Justicia a los medios de comunicación;
5. Organizar la realización de ruedas de prensa;
6. Preparar material impreso y fotográfico para comunicaciones, boletines y noticias;
7. Elaborar las notas periodísticas de ser el caso;
8. Coordinación del protocolo en eventos y visitas oficiales, ruedas de prensa del Pleno y de la Presidencia de la Corte Nacional de Justicia;
9. Colaborar con la Presidencia en la realización de eventos oficiales;

10. Mantener y organizar un archivo de la información a su cargo;

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.**-La Corte Nacional de Justicia conforme a lo establecido en su misión y objetivos, podrá ajustar, incorporar o eliminar procesos, atribuciones y responsabilidades; así como productos o servicios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**SEGUNDA.**-A partir de la expedición de esta resolución, se deja sin efecto el Reglamento para el Régimen Interior del Tribunal dictado por la Corte Suprema de Justicia el 7 de noviembre de 1959.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**PRIMERA:** La función prevista para los Conjueces que se refiere a integrar el Tribunal para calificar la admisibilidad o inadmisibilidad de los recursos que corresponda conocer a la sala especializada a la cual se le asigne, no será asumida por los Conjueces designados para integrar la Corte Nacional de Justicia de Transición.

Publíquese en el Registro Oficial y en la Gaceta Judicial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones de la Corte Nacional de Justicia, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil diez.

ff) Dr. José Vicente Troya Jaramillo, PRESIDENTE, Dr. Rubén Bravo Moreno, Dr. Carlos Ramírez Romero, Dr. Hernán Ulloa Parada, Dr. Carlos Espinosa Segovia, Dr. Manuel Sánchez Zuraty, Dr. Alonso Flores Heredia, Dr. Juan Morales Ordóñez, Dr. Gastón Ríos Vera, Dr. Manuel Yépez Andrade, Dr. Luis Moyano Alarcón, Dr. Ramiro Serrano Valarezo, Dr. Jorge Pallares Rivera, Dr. Galo Martínez Pinto, Dr. Freddy Ordóñez Bermeo, JUECES NACIONALES, Dr. José Suing Nagua, Dr. Enrique Pachecho Jaramillo, Dr. Gerardo Morales Suárez, Dr. César Salinas Sacoto, CONJUECES PERMANENTES.

Dra. Isabel Garrido Cisneros

SECRETARIA GENERAL