



Memorando circular-CJ-EFJ-2024-0303-MC

TR: CJ-INT-2024-31803

Quito D.M., martes 31 de diciembre de 2024

Para: Abg. Sara Vilma Ortiz Ramos
Subdirectora Académica
Escuela de la Función Judicial

Andres Ulises Lozada Cuaspu
Subdirector de Vinculación con la Comunidad Jurídica,
Encargado
Escuela de la Función Judicial

Sr. Andrés Vladimir Barragán Cando
Subdirector de Gestión Administrativa y Estratégica
Escuela de la Función Judicial

Asunto: Directriz para la gestión y procedimiento de la suscripción de convenios en los que interviene la Escuela de la Función Judicial

C.C. Sara Ortiz

Subdirectora de la unidad investigación jurídica (e)

MEMORANDO CIRCULAR

Para efecto de esta directriz:

ASUNTO:

Directriz para la gestión y procedimiento de la suscripción de convenios en los que interviene la Escuela de la Función Judicial:

GLOSARIO

Actos Protocolarios: Ceremonias o eventos formales que siguen un protocolo establecido.



Acuerdos de cooperación: Acuerdos entre dos o más partes para colaborar en un proyecto o actividad específica.

Administrador: La persona encargada de gestionar y supervisar un sistema, organización o proceso.

Capacitación: Proceso de enseñanza y aprendizaje para adquirir habilidades específicas relacionadas con un trabajo o área de conocimiento.

Carta de intención: Un documento que expresa la intención de celebrar un acuerdo formal en el futuro, sujeto a ciertas condiciones.

Carta de entendimiento: Una comunicación escrita que establece el entendimiento mutuo entre dos o más partes.

Comodatos: Un contrato en el que una parte presta algo a otra parte para su uso temporal, sin transferir la propiedad.

Competencia: La capacidad legal de una persona o entidad para realizar ciertas acciones o tomar decisiones en un área específica.

Contraparte: La otra parte involucrada en un acuerdo o contrato.

Convenio específico: Es un acuerdo detallado que se celebra en el marco de un convenio marco. Este tipo de convenio establece los términos y condiciones específicos para una situación o proyecto en particular. A diferencia del convenio marco, el convenio específico se centra en los detalles y requisitos particulares de una transacción o colaboración específica.

Convenio marco: Es un acuerdo general que establece los principios y condiciones generales para futuros acuerdos específicos entre dos o más partes. El convenio marco proporciona un marco de referencia para la relación y establece los términos y condiciones básicos que se aplicarán a los convenios específicos que se celebren posteriormente.

Convenio: Un acuerdo formal entre dos o más partes que establece derechos y obligaciones mutuas.

Conversatorio: Una reunión informal en la que se discuten temas de interés y se intercambian opiniones y experiencias.

Curso: Un programa de estudio o entrenamiento específico que se imparte en un período de tiempo específico.

Especialización: área del conocimiento específica por el cual se adquiere un nivel



avanzado de habilidades y conocimientos en esa área.

Expediente: Un archivo o registro que puede ser físico o digital y contiene documentos y evidencias relacionadas con un caso o asunto legal o administrativo.

Facultad: El mandato otorgado por la ley, normativa o autoridad competente para disponer, o realizar ciertas acciones o tomar decisiones por parte de un servidor en cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.

Formación Continua: Educación y capacitación adicional que se realiza después de la formación inicial para mantener y mejorar las habilidades y conocimientos.

Formación Inicial: Proceso para adquirir conocimientos y habilidades básicas en un área específica, que se imparte por efecto de un puesto.

Formalización: El proceso de convertir un acuerdo o contrato en un documento legalmente vinculante.

Foro de abogados: Organización administrativa del gremio de abogados establecido por la ley.

Foros – Conversatorios: Eventos en los que se reúnen expertos y profesionales para discutir temas específicos y compartir conocimientos.

Memorando de entendimiento: Un documento que establece la intención de cooperar y colaborar entre dos o más partes.

Monitoreo: La supervisión y seguimiento de un proceso, actividad o acuerdo para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones.

Plazo: El límite de tiempo establecido para cumplir con una obligación o realizar una acción.

Préstamo de uso: Es un contrato en el cual una persona (prestamista) entrega temporalmente a otra persona (prestatario) un bien mueble para que lo utilice, pero sin transferir la propiedad del mismo. Al finalizar el préstamo, el bien debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue recibido.

Repositorio: Un lugar o sistema donde se almacena y organiza información o documentos.

Responsable: La persona o entidad que tiene la responsabilidad de cumplir con ciertas obligaciones o tareas.

Taller: Una sesión de aprendizaje práctico y participativo en la que los participantes



trabajan en ejercicios y actividades

Término: El período de tiempo durante el cual un acuerdo o contrato está en vigencia.

Justificación:

1. De conformidad con el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades públicas deben actuar con base en los principios de legalidad, eficacia y eficiencia, y dentro del ámbito de sus competencias.
2. El artículo 4 del Reglamento de la Escuela de la Función Judicial y el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos otorgan a la Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial la competencia para emitir, modificar y derogar directrices para la organización y funcionamiento interno de sus áreas.
3. Mediante Memorando circular-CJ-EFJ-2022-0095-MC, se establecieron lineamientos en relación con la Gestión de Convenios de la Escuela de la Función Judicial.
4. Tras una evaluación interna de los procesos administrativos y funcionales, se ha identificado la necesidad de actualizar y optimizar las directrices para responder a las nuevas necesidades organizativas.
5. En cumplimiento de los principios de eficacia administrativa y mejora continua, se considera indispensable redefinir las competencias para la gestión, promoción, suscripción, seguimiento, ejecución y liquidación de los convenios de la Escuela de la Función Judicial.

En base a los antecedentes expuestos, DISPONGO:

En uso de las atribuciones conferidas al Director/a de la Escuela de la Función Judicial mediante resolución Nro. 190-2024, de 09 de octubre del 2024, expedido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la cual se nombra a la suscrita como Directora Nacional de la Escuela de la Función Judicial, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. 4173-DNTH-2024-MLR, de 15 de octubre del 2024 emito la siguiente:

Directriz para la gestión y procedimiento de la suscripción de convenios en los que interviene la Escuela de la Función Judicial

1.- Recepción y distribución de convenios (Secretaría Académica)

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Escuela de la Función Judicial, mediante Resolución 002-2017, Anexo 3, numeral 2.1.1. expedido por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Secretaría Académica tiene como atribuciones y



responsabilidades:

- a. *“Administrar el sistema de gestión documental, archivo físico y archivo digital de la Escuela.”*

La Secretaría Académica, será responsable de recibir los pedidos y solicitudes para la suscripción de convenios que ingresen a la Escuela, los cuales serán trasladados para conocimiento del Director/a de la Escuela de la Función Judicial, conforme los requisitos dispuestos en el Capítulo 2, Artículo 4 de la Resolución CJ-DG-2022-099 y la planificación anual de la Escuela de la Función Judicial, para posterior asignación a las subdirecciones: Académica, Investigación Jurídica, Vinculación con la Comunidad Jurídica, para su respectivo análisis y gestión, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el mismo Estatuto.

Adicionalmente, la Secretaría Académica llevará el registro y será custodio de los expedientes físicos y digitales una vez que estos hayan sido completamente armados y remitidos por la Subdirección a cargo de su gestión, para su archivo y posterior entrega al repositorio de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura.

2.- Ámbito de competencia de las Subdirecciones

La Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y Estratégica, la Subdirección Nacional de Vinculación y la Subdirección de Investigación Jurídica, tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Realizar los informes técnicos que evalúen la pertinencia y viabilidad de la suscripción de convenios interinstitucionales que le sean asignadas con los insumos proporcionados por las demás subdirecciones cuando sea necesario. En caso de que el informe técnico sea viable, se trabajará con la contraparte el proyecto (memorando de entendimiento, convenio, etc.) y se enviará a la Dirección General para que continúe con el proceso. En caso de que el informe técnico no sea viable, se remitirá a la Dirección General solicitando que se notifique a la contraparte.
2. De existir observaciones por parte de la Dirección General y/o la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica se procederá conforme lo establecido en la Resolución No. CJ-DG-2022-099, Artículo 6, numeral 3 y 4.
3. Una vez subsanadas las observaciones por la subdirección encargada, la Secretaría Académica notificará a la contraparte.
4. Plasmadas las observaciones en documento verificable (correo electrónico, memorando) se remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y/o Dirección General (según el requerimiento) a fin de continuar el proceso.
5. Una vez que la Dirección General emita su conformidad, dispondrá a la Escuela de la Función Judicial la receptación de firmas en el convenio, la cual será



gestionada por la subdirección correspondiente.

Los tipos de suscripción son:

5.1 Protocolaria (Presidencia y Comunicación con despliegue logístico) y;

5.2 Firmas electrónicas. (sin la presencia de autoridades)

1. Una vez suscrito el Convenio, la Secretaría Académica realizará un respaldo válido para efectos de archivo físico y digital y, socialización al resto de las subdirecciones.

La subdirección encargada procede con el cierre del proceso mediante el envío a la Secretaría Académica.

4.- Monitoreo, coordinación y ejecución de los convenios

La Subdirección Administrativa y Estratégica de la Escuela de la Función Judicial, será responsable del monitoreo de los convenios, en coordinación con el o la administradora designada en el convenio interinstitucional.

La Subdirección Administrativa y Estratégica consignará la información de las acciones seguidas por las partes para el cumplimiento de la ejecución conforme a la ficha de monitoreo (anexo 1) entregada por la subdirección encargada; además, consignará la información en la matriz cuatrimestral de Planificación del Consejo de la Judicatura.

La Subdirección Administrativa y Estratégica, realizará los actos protocolarios (de ser necesario) y de difusión relacionados con la suscripción del convenio, cuando se lo haga de forma presencial por disposición de la Dirección General o Presidencia del Consejo de la Judicatura.

Adicionalmente, difundirá y socializará los compromisos específicos suscritos por las partes en los convenios.

5.- Renovación, cierre y liquidación de convenios

Para los fines de renovación de los convenios, cada subdirección revisará el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el mismo, tanto por parte de la Escuela de la Función Judicial como de la contraparte, tomando como insumo los informes de los administradores de cada convenio.

En este sentido recopilará evidencia documental de las actividades realizadas (informes, actas, resultados) los cuales servirán de insumo para que se recomiende la renovación o no, de dichos convenios.



En dicho informe además deberá considerar:

- Evaluación de su cumplimiento. (si se cumplió total o parcialmente)
- Utilidad y conveniencia para el Consejo de la Judicatura.
- Identificación de necesidad institucional.

Para la liquidación y cierre de los convenios, los informes deberán detallar las actividades realizadas, resultados obtenidos, observaciones y demás lineamientos contempladas en la Resolución CJ-DG-2022-099 (CAPITULO IX).

Al finalizar el proceso la subdirección competente entregará el informe a la Dirección Nacional de la Escuela de la Función Judicial, la cual, a su vez, enviará a la Secretaría Académica para proceder con la notificación respectiva a la contraparte.

6.- Disposiciones especiales:

1.-Para la determinación de los requisitos generales o inhabilidades en la suscripción de convenios, en caso de duda se aplicará la disposición emitida por la Dirección General del Consejo de la Judicatura a través de la Resolución CJ-DG-099-2022 del 5 de octubre de 2022.

2.- Las direcciones provinciales enviarán toda solicitud de suscripción de convenios a la Escuela de la Función Judicial, con la finalidad de aplicar el procedimiento establecido en la presente directriz.

3.- Derogar en su totalidad los memorandos:

- Memorando Circular CJ-EFJ-2023-0054-MC, de 12 de abril del 2023, firmado con número de trámite CJ-INT-2023-05933, que contiene directrices para la gestión de convenios de cooperación.

-Memorando Circular-CJ-EFJ-2022-0095-MC, de 28 de junio del 2022, firmado con numero de tramite TR: CJ-INT-2022-14659, que contiene las directrices para la gestión de convenios de la Escuela de la Función Judicial.

- Memorando Circular-CJ-EFJ-2023-0097-MC, de 16 de junio del 2023, firmado con numero de tramite TR: CJ-INT-2022-05933, que contiene la Disposición – Gestión de Convenios.

- Se derogará también, cualquier disposición, directriz, memorando u oficio que contradigan lo establecido en el presente memorando circular.

4.- Hasta el viernes 17 de enero de 2025, la Subdirección de Investigación Jurídica presentará un informe de revisión, cierre y liquidación de convenios vencidos y que están próximos a vencer. Este informe se elaborará en base a los insumos de



información entregados por la Secretaria Académica y las demás subdirecciones; cuya presentación oportuna será de responsabilidad de la Subdirección de Investigación Jurídica. El documento incluirá las firmas de responsabilidad correspondientes.

5.-La presente directriz se aplicará dentro del ámbito de competencias de la Escuela de la Función Judicial y no sustituye a la directriz de carácter general para los convenios en los que sea parte el Consejo de la Judicatura emitida por la Dirección General a través de Resolución CJ-DG-2022-099 de 5 de octubre de 2022.

La presente directriz se difundirá a las subdirecciones nacionales de la Escuela de la Función Judicial y a todas las Direcciones Provinciales para su cumplimiento.

Atentamente,

Dra. Carmen Pavlova Astaiza Vallejo
Directora Nacional
Escuela de la Función Judicial

anexo flujograma

CC: Abg. Johanna Jeniffer Viteri Vargas
Coordinadora de Despacho Institucional
Presidencia del Consejo de la Judicatura

Mgs. Jorge Mauricio Maruri Vecilla
Director General
Dirección General

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
Secretaría General

Msc. Maria Dolores Avilés Molina
Coordinadora de Relaciones Internacionales y Cooperación, encargada
Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación

Abg. Roger Fernando Tumalli Martinez
Director Nacional de Asesoría Jurídica
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica



Mgs. Diana Vanessa López Medina
Directora Nacional de Talento Humano, Encargada
Dirección Nacional de Talento Humano

Msc. Alba Margarita Torres Ortiz
Supervisora de Gestión Documental
Secretaría General

Abg. David Elías Uquillas Andrade
Subdirector Nacional de Archivo y Gestión Documental
Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental