



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE JURISPRUDENCIA CIENCIAS SOCIALES Y
POLÍTICAS**

CARRERA DE DERECHO

TEMA:

“LA MUTILACION DEL TITULO EJECUTIVO”

**ESTUDIO DE CASO PREVIA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA
REPÚBLICA.**

AUTORA:

PAULINA FERNANDA GAVILANEZ DEL POZO

TUTOR DEL PROYECTO:

DRA. KARINA RUIZ ABRIL

GUARANDA – ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DE ESTUDIO DE CASO

Dra. Karina Marianela Ruiz Abril, en mi calidad de Directora de Trabajo de Grado, designada por disposición del Consejo Directivo, de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas, Carrera de Derecho de la Universidad Estatal de Bolívar, CERTIFICO: Que la egresada PAULINA FERNANDA GAVILANEZ DEL POZO, finalizo su trabajo de grado previo a la obtención del Título de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador, con el Tema: "MUTILACION DEL TITULO EJECUTIVO"; quien ha finalizado con todas las exigencias por la Universidad y su Facultad, siendo la misma de propia autoría, razón por la cual se aprueba la misma.

Esto es todo cuanto puedo manifestar en honor a la verdad, sin restricción de que el interesado pueda hacer uso de la presente, además autorizo la presentación para la calificación por los miembros del jurado respectivo.

Facultad Formadora Gerencia Del Pico


Dra. Karina Ruiz Abril

TUTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACION



DEDICATORIA

En primer lugar, agradecer a mis Padres, Hermanos, a mi Esposo, a mis hijos, que son el pilar fundamental y una agradecimiento total y muy especial a mi maestra Doctora Karina Ruiz por motivarme a seguir adelante como persona y profesional, a mi Abuela, a mis Tíos y demás familiares por haberme apoyado con sus consejos, sus valores, por la motivación constante hacia mí.

Paulina Fernanda Gavilánez Del Pozo



AGRADECIMIENTO

A mis padres por haber depositado toda su confianza en mí, ya que gracias a ellos he podido cumplir mis metas.

A mi esposo, a mis hijos que han sido el motor fundamental para poder culminar con mis estudios, ser una persona ejemplar para poder guiarles por un buen camino.

A mis Docentes por las enseñanzas compartidas por dedicar un minuto de su tiempo para saberme guiar en cada una de mis dudas, por la paciencia y perseverancia en cada clase tomada por cada uno de mis profesores.

De manera especial un agradecimiento extensivo para mi Tutora Dra., Karina Ruiz Abril, por el tiempo dedicado hacia mi persona, para poder sobrellevar a cabo el desarrollo de mi investigación caso por cada conocimiento impartido por su capacidad orientación hacia mi persona, a quien admiro y estimo por ser una excelente Docente, mis sinceros agradecimientos

Paulina Fernanda Gavilánez Del Pozo





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0202084430

Nombres del ciudadano: GAVILANEZ DEL POZO PAULINA FERNANDA

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/BOLIVAR/GUARANDA
IGNACIO VEINTIMILLA

Fecha de nacimiento: 24 DE ABRIL DE 1989

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: SANCHEZ MENDOZA ALEX FERNANDO

Fecha de Matrimonio: 5 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Nombres del padre: GAVILANEZ GUERRERO VICTOR HUGO

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: DEL POZO MORA MARIA RAQUEL

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 3 DE FEBRERO DE 2018

Condición de donante: SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 20 DE NOVIEMBRE DE 2019

Emisor: HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS - BOLIVAR-GUARANDA-NT 2 - BOLIVAR - GUARANDA



Paulina



Nº de certificado: 197-278-20573



197-278-20573

Hernan Ramiro Criollo Arcos

Ldo. Vicente Taiano G.
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente



El ciudadano o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en: <https://virtual.registrocivil.gob.ec>, conforme a la LOGIDAC Art. 4, numeral 1 y a la LCE.
Este documento tiene una validez de 1 validación o 1 mes desde el día de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este documento escriba a enlinea@registrocivil.gob.ec

REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CENSALACION

CÉDULA DE CIUDADANÍA
N. 020208443-0

APellidos y nombres:
GAVILANEZ DEL POZO PAULINA FERNANDA

Lugar de nacimiento:
BOLIVAR GUARANDA

Fecha de nacimiento:
1985-04-24

Nacionalidad:
ECUATORIANA

Sexo:
MUJER

Estado Civil:
CASADO

Cónyuge:
ALEX FERNANDO SANCHEZ MENDOZA




INTRODUCCIÓN: BACHILLERATO ESTUDIANTE

APellidos y nombres del padre:
GAVILANEZ GUERRERO VICTOR HUGO

APellidos y nombres de la madre:
DEL POZO MORA MARIA RAQUEL

Lugar y fecha de expedición:
GUARANDA 2018-02-03

Fecha de expiración:
2028-02-03

V30442244





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CERTIFICADO DE VOTACIÓN, DUPLICADO, EXENCIÓN O PAGO DE MULTA

Elect. Sect. 2019 y Datos de Autoridades del CPCCS:
830306443-0 - 007-0198

GAVILANEZ DEL POZO PAULINA FERNANDA
BOLIVAR GUARANDA

ANGEL POLIVIO CHAVEZ
USD 0

DELEGACION PROVINCIAL DE BOLIVAR - 0014 40

5984844 26/08/2019 14:17:44



[Signature]





Factura: 001-002-000019858



20190201002D00682

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190201002D00682

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA, comparece(n) POZO PAULINA FERNANDA GAVILANEZ DEL portador(a) de CÉDULA 0202084430 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUARANDA, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUARANDA, a 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019, (12:03).


POZO PAULINA FERNANDA GAVILANEZ DEL
CÉDULA-0202084430




NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTÓN GUARANDA



DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO

Yo, PAULINA FERNANDA GAVILÁNEZ DEL POZO, portadora de la cedula de ciudadanía N° 0202084430, egresada de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Jurisprudencia Ciencias Sociales y Políticas Escuela de Derecho, bajo juramento declaro de manera libre y voluntaria, que el presente trabajo de Estudio de Caso denominado: "MUTILACIÓN DEL TITULO EJECUTIVO", es producto de mi propia autoría, además cabe indicar que algunas palabras vertidas en la misma, es realizado basándose en compendios bibliográficas de los libros, doctrinas, normas y disposiciones de nuestra legislación, dejando a salvo los derechos de terceros sobre la bibliografía consultada y puntos de vista de los autores citados en el presente trabajo.

Atentamente,

f) 

PAULINA FERNANDA GAVILÁNEZ DEL POZO

AUTOR



TÍTULO

**“LA MUTILACION DEL TITULO EJECUTIVO DENTRO DEL PROCESO
JUDICIAL CIVIL 02302-2014-0321 EN EL CANTON GUARANDA”**

ÍNDICE

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA DE ESTUDIO DE CASO	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADO	IV
TÍTULO	VI
ÍNDICE	IX
RESUMEN	XI
GLOSARIO DE TÉRMINOS	XIII
INTRODUCCIÓN	1
1. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS Y PROCEDENCIA:	1
2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO:	3
2.1. ESTE PROCEDIMIENTO INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA	3
2.2. DENEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3
2.3. INICIO DEL PROCESO:	4
2.4. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA:	4
2.5. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR:	4
2.6. AUDIENCIA:	5
3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO: ..	5
4. SUJETOS DEL PROCESO EJECUTIVO:	6
CAPITULO I	7
1. PLANTEAMIENTO DEL CASO HACER INVESTIGADO	7
1.1. PRESENTACIÓN DEL CASO. -	7
1.2. OBJETIVOS DEL ANÁLISIS O ESTUDIO DE CASO.	8
CAPITULO II	9
2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL CASO	9
2.1. ANTECEDENTE DEL CASO	9
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CASO	9
CAPITULO III	10
3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO INVESTIGATIVO REALIZADO	10
3.1. LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, Y LAS SANCIONES VERTIDAS A LOS MISMOS POR LAS FALTAS COMETIDAS:	10
3.2. TIPOS DE SANCIONES HACIA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS	11

3.3. PROTOCOLO GENÉRICO ARCHIVÍSTICO Y DOCUMENTAL	12
CAPITULO IV.....	14
4.1. RESULTADOS DEL ESTUDIO EN EL PRESENTE CASO DE INVESTIGACIÓN:.....	14
4.2. IMPACTO QUE GENERAN LOS RESULTADOS DEL PRESENTE ESTUDIO DE CASO.....	14
CAPITULO V.....	16
5.1. CONCLUSIONES.....	16
5.2. RECOMENDACIONES.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	17
ANEXOS:.....	18

RESUMEN

Dentro del presente estudio de caso se realizará el análisis del procedimiento y actuaciones vertidas por la señora secretaria encargada de ese despacho en el proceso judicial N° 02302-2014-0321, el efectivo jurídico que contrae o comete la persona “Principio de Responsabilidad” (Art. 15 del Código Orgánico de la Función Judicial).

En el presente trabajo abordaremos principalmente el tema de la pérdida de un documento y las sanciones emitidas a la persona responsable, considerando la gravedad del hecho cometido y verificando si hubo la sanción al funcionario responsable (Art. 110 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial)

Como ya lo señalé anteriormente en el presente trabajo tiene como propósito analizar e investigar la pérdida de un documento, dentro de un proceso ejecutivo, y cuáles fueron las sanciones emitidas al responsable; por lo que el estudio a investigar es de interés para los habitantes porque es un problema social que está consumiendo esta Ciudad y Provincia, se buscó la opinión de los actores reales que son Jueces, profesionales y la comunidad, a fin de tener mayor conocimiento de este problema, que con su capacidad crítica y propositiva brindaron criterios relevantes para la investigación y posibles soluciones al problema propuesto.

La letra de cambio se configura como títulos ejecutivos, no son otra cosa que obligaciones que el deudor tiene para con el acreedor; cumple una función de crédito entre la emisión y el vencimiento, durante el cual el deudor cambiario goza de la disponibilidad del crédito viéndose durante dicho periodo libre de pagar la deuda contraída.

La presente investigación se torna importante porque descubre los requisitos que conforman la letra de cambio, a fin de que no sea rechazada en los juicios ejecutivos.

Es novedoso porque vivimos en un mundo donde cada quien vela por sus intereses propios, donde se ha dejado de lado la ayuda al prójimo, cayendo en los llamados casos de usura que han sido blanco, muchas personas que por necesidad han buscado ayuda económica sin tener en consideración que esto les acarrearía problemas y pérdidas

mucho más grandes de la cantidad de dinero prestada muchas veces perdiendo propiedades y quedando en la calle por estos mal llamados prestamistas.

En el cual pretendo realizar el estudio y análisis del caso, para lo cual he considerado fundamentar mi investigación sobre las sanciones emitidas al funcionario y acerca de la cadena de custodia quien tiene la responsabilidad de cuidar y proteger los documentos.

La investigación es factible ya que se cuenta con los medios necesarios para realizarla, tanto los recursos humanos como científicos, 16 bibliográficos e institucionales, con la indicación que este trabajo investigativo beneficiará no solo a la sociedad del cantón, sino en general a la administración de Justicia de la Unidad Judicial de lo Civil con sede en Cantón de Guaranda, por lo que el primer capítulo se lo he dedicado a realizar una exposición del estudio investigativo, cuyo inicio se relata acerca de las sentencias emitidas tanto de primer como de segundo nivel y en qué momento se extravió el documento (letra de cambio),

En el segundo capítulo, lo dedicara a determinar la conceptualización del presente estudio de caso, para lo cual hare una narración breve acerca del proceso Judicial N° 02302-2014-032.

En el tercer capítulo, está dedicado abarcar en su totalidad la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos, y las sanciones vertidas a los mismos por las faltas cometidas.

El cuarto capítulo esta dedicado a los resultados del estudio en el presente caso a ser investigado y por último en el capítulo cinco culmino con las conclusiones y recomendaciones; respetando lo establecido para este tipo de trabajos de grado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Título Ejecutivo. - Es aquel documento al cual la ley le atribuye la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en el.

Mutilación: - Se conoce con el concepto de mutilación al proceso.

Cadena de Custodia. - Se define como el procedimiento controlado que se aplica a los indicios materiales relacionados con el delito.

Sanciones Disciplinarias. _ Son facultades del empleador, y su función principal, además de la punitiva es corregir la mala conducta del trabajador, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones.

Responsabilidad. - Responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Proceso Judicial. - El *proceso judicial* es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.

INTRODUCCIÓN

Los procesos ejecutivos forman parte de la gran responsabilidad que abarca cada operador de justicia a nivel nacional ya que hoy en día los señores jueces buscan proteger los derechos intereses de las partes a través de una mayor eficiencia y celeridad en el Desarrollo de su procedimiento. La característica de los títulos ejecutivos hace que entro de estos procesos se busque una mayor agilidad para el cobro de estos documentos, los cuales son especiales al otorgarles mérito ejecutivo.

Por lo que a continuación doy a conocer la estructura procesal por el (Cornejo Aguiar, 2016).

La estructura procesal de cada ordenamiento jurídico varía en relación a su experiencia judicial, normativa, doctrinaria, histórica y a los usos; y costumbres de cada estado, es por ello, que en la búsqueda de la justicia, la paz, la tranquilidad, la seguridad, el orden, el respeto normativo, la solución de conflictos e incertidumbres entre otras finalidades perseguidas por el derecho y el proceso, dentro de este Código Orgánico General de Procesos se determina la aplicación del procedimiento ejecutivo, que realmente no es nuevo, ya que dicho proceso ya existía anteriormente.

Proceso que deviene de la estructura tradicional del Derecho de las obligaciones, ya que se construye sobre el postulado de la autonomía de la voluntad, según el cual los particulares, personas, en tanto sujetos de derechos y obligaciones, pueden celebrar convenciones con sus semejantes, a efectos de regular las relaciones que los vinculan, en plano de igualdad.

No obstante, el procedimiento ejecutivo es un procedimiento de naturaleza contencioso de aplicación general o especial que tiene por objeto, velar por el pleno cumplimiento de una obligación indubitada, que el deudor no cumplió oportunamente, por lo cual es necesario que lo analicemos de la siguiente manera:

1. CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS Y PROCEDENCIA:

Previo a efectuar esta delimitación, es necesario hacer alusión a lo manifestado por Manuel Sánchez Palacios, quien determina que el juicio ejecutivo es un juicio especial, sumario y provisional, lo primero porque tiene una tramitación propia, lo segundo porque es un juicio breve en su tramitación y lo último porque la sentencia que en él

recae, durante cierto tiempo no produce la excepción de cosa juzgada, ya que puede ser controvertida en juicio ordinario (Cornejo Aguiar, 2016).?

Esta definición nos conlleva a fijar cuando se hace referencia a un proceso, confluir en el entendimiento de que se evoca una actividad mediante la cual se obtiene un resultado, y, generalmente, se suele asociar con el concepto de procedimiento, y en ningún ámbito esto es más evidente como en el Derecho Procesal, ya que basta recordar que nuestro Derecho Procesal se refiere, a *¿procedimientos?*, siendo oportuno entonces proceder a delimitar cuales son los títulos ejecutivos, mismos que son aquellos que siempre contengan obligaciones de dar o hacer, entre los cuales el Código Orgánico General de Procesos delimita, que son los siguientes:

- Declaración de parte hecha con juramento ante una o un juzgador competente.
- Copia y la compulsas auténticas de las escrituras públicas.
- Documentos privados legalmente reconocidos o reconocidos por decisión judicial.
- Letras de cambio.
- Pagars a la orden.
- Testamentos.
- Transacción extrajudicial.
- Los demás a los que otras leyes otorguen el carácter de títulos ejecutivos (Cornejo Aguiar, 2016).

Debiendo puntualizar, que para que proceda el procedimiento ejecutivo, la obligación contenida en el título deberá ser clara, pura, determinada y actualmente exigible, además que cuando la obligación es de dar una suma de dinero debe ser, líquida o liquidable mediante operación aritmética. Si uno de los elementos del título está sujeto a un indicador económico o financiero de conocimiento público, contendrá también la referencia de este.

Se considerarán de plazo vencido las obligaciones cuyo vencimiento se haya anticipado como consecuencia de la aplicación de cláusulas de aceleración de pagos. Cuando se haya cumplido la condición o si esta es resolutoria, podrá ejecutarse la obligación condicional y si es en parte líquida y en parte no, se ejecutará en la parte líquida.

Si la obligación es en parte líquida, la o el actor acompañará una liquidación pormenorizada siguiendo los criterios establecidos en el título (Cornejo Aguiar, 2016).

2. SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO:

2.1. ESTE PROCEDIMIENTO INICIA CON LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA.

Misma que debe contener los requisitos establecidos en el Art. 142 del Código Orgánico General de Procesos, es decir:

1. La designación de la o del juzgador ante quien se la propone; **2.** Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, estado civil, edad, profesión u ocupación, dirección domiciliaria y electrónica de la o del actor, casillero judicial o electrónico de su defensora o defensor público o privado; **3.** El número del Registro Único de Contribuyentes en los casos que así se requiera; **4.** Los nombres completos y la designación del lugar en que debe citarse a la o al demandado; **5.** La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados; **6.** Los fundamentos de derecho que justifican el ejercicio de la acción, expuestos con claridad y precisión; **7.** El anuncio de los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos; **8.** La solicitud de acceso judicial a la prueba debidamente fundamentada, si es del caso; **9.** La pretensión clara y precisa que se exige; **10.** La cuantía del proceso cuando sea necesaria para determinar el procedimiento; **11.** La especificación del procedimiento en que debe sustanciarse la causa; **12.** Las firmas de la o del actor o de su procuradora o procurador y de la o del defensor (Cornejo Aguiar, 2016).

La demanda se propondrá acompañada del título que reúna las condiciones de ejecutivo. La omisión de este requisito no será subsanable y producirá la inadmisión de la demanda. (Cornejo Aguiar, 2016).

DENEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Si la o el juzgador considera que el título aparejado a la demanda no presta mérito ejecutivo, denegará de plano la acción ejecutiva (Cornejo Aguiar, 2016).

2.2. INICIO DEL PROCESO:

La o el juzgador calificará la demanda en el término de tres días, si el ejecutante acompaña a su demanda los correspondientes certificados que acrediten la propiedad de los bienes del demandado, con el auto de calificación podrán ordenarse providencias preventivas sobre tales bienes, hasta por el valor que cubra el monto de lo reclamado en la demanda.

Sin perjuicio de los certificados, no se exigirá el cumplimiento de los demás presupuestos previstos para las providencias preventivas, dejando constancia que también podrá pedirse embargo de los bienes raíces, siempre que se trate de crédito hipotecario. En todo caso, las providencias preventivas podrán solicitarse en cualquier estado del juicio en primera instancia.

2.3. CONTESTACIÓN A LA DEMANDA:

La o el demandado al contestar a la demanda podrá: **1.** Pagar o cumplir con la obligación, **2.** Formular oposición acompañando la prueba; **3.** Rendir caución con el objeto de suspender la providencia preventiva dictada, lo cual podrá hacer en cualquier momento del proceso, hasta antes de la sentencia; y, **4.** Reconvénir al actor con otro título ejecutivo (Cornejo Aguiar, 2016).

Si la o el deudor dentro del respectivo término no cumple la obligación, ni propone excepciones o si las excepciones propuestas son distintas a las permitidas para este tipo de procesos, la o el juzgador en forma inmediata pronunciará sentencia mandando que la o el deudor cumpla con la obligación. Esta resolución no será susceptible de recurso alguno (Cornejo Aguiar, 2016).

2.4. EXCEPCIONES QUE SE PUEDEN PLANTEAR:

Dentro de este procedimiento ejecutivo la oposición solamente podrá fundarse en estas excepciones:

1. Título no ejecutivo.
2. Nulidad formal o falsedad del título.
3. Extinción total o parcial de la obligación exigida.

4. Existencia de auto de llamamiento a juicio por delito de usura o enriquecimiento privado no justificado, en el que la parte demandada del procedimiento ejecutivo figure como acusadora particular o denunciante del proceso penal y el actor del procedimiento ejecutivo sea el procesado.

En caso de que el auto de llamamiento a juicio sea posterior a la contestación a la demanda, la o el demandado podrá adjuntarlo al proceso y solicitar su suspensión (Cornejo Aguiar, 2016).

2.6. AUDIENCIA:

Si se formula oposición debidamente fundamentada, dentro del término de tres días se notificará a la contraparte con copia de la misma y se señalará día y hora para la audiencia única, la que deberá realizarse en el término máximo de veinte días contados a partir de la fecha en que concluyó el término para presentar la oposición o para contestar la reconvenición, de ser el caso.

La audiencia única se realizará en dos fases, la primera de saneamiento, fijación de los puntos en debate y conciliación y la segunda, de prueba y alegatos. Culminada la audiencia la o al juzgador deberá pronunciar su resolución y posteriormente notificar la sentencia.

De la sentencia cabrá apelación únicamente con efecto no suspensivo conforme con las reglas generales previstas en este Código. Para la suspensión de la ejecución de la sentencia el deudor deberá consignar o caucionar el valor de la obligación, dejando en claro que no será admisible el recurso de casación para este tipo de procesos (Cornejo Aguiar, 2016).

3. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PROCEDIMIENTO EJECUTIVO:

- a) Se requiere demanda y el título que debe ser cierto, líquido y exigible;
- b) El título debe satisfacer la obligación;
- c) Dentro del desarrollo de la Audiencia se debe garantizar el principio de contradicción el mismo que podrá versar por ejemplo sobre la inexigibilidad o iliquidez de la obligación contenida en el título; la

nulidad formal o falsedad del título ejecutivo; La extinción de la obligación exigida; o las Excepciones y defensas previas.

- d) Las partes están en situación de desigualdad, ya que se parte del principio de culpabilidad del deudor;
- e) Es un proceso breve, que busca garantizar el principio de celeridad;
- f) Admite diversas alternativas según la obligación que se persigue, teniéndose en claro, que solo se puede plantear ciertas excepciones;
- g) La cuantía gira en relación al valor determinado en el título ejecutivo.

4. SUJETOS DEL PROCESO EJECUTIVO:

Podría decirse que básicamente los sujetos del proceso ejecutivo son: El ejecutante, quien posee la legitimatio ad causam activa, es decir que figura en el título como acreedor y por ende goza del principio de certeza.

El ejecutado, quién posee la legitimatio ad causam pasiva, es decir figura en el título como deudor, y por ende se le irroga un cumplimiento que puede ser contradicho.

El juez y sus auxiliares jurisdiccionales, quienes preparan la intimación, las notificaciones, la ejecución, el embargo, la sentencia, el remate, etc.

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL CASO HACER INVESTIGADO

1.1. PRESENTACIÓN DEL CASO. -

El presente estudio de caso hace referencia al proceso N° 02302-2014-0321, que se tramita en el Unidad Judicial Civil de la Ciudad de Guaranda. El día miércoles 8 de octubre del 2014 es presentada la demanda ejecutiva por una letra de cambio del 10.000 por la Señora MARCIA EDELMIRA BARRAGAN PURCACHI, en contra de la Señora ROSA PIEDAD POMA CUNALATA, dentro del proceso se evidencia que se dicta sentencia con fecha viernes 27 de enero del 2017, en la que se condena a pagar la cantidad antes mencionada más los interés normales y los de mora vencidos y que se vencieren hasta la totalidad de la solución del crédito conforme lo estipula el título ejecutivo en la respectiva liquidación; con fecha miércoles 01 de febrero del 2017 la demanda interpone recurso de apelación concediéndole dicho recurso el proceso es enviado a la SALA ESPECIALIZADA DE LO CIVIL, LABORAL, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar con fecha 02 de febrero del 2017, afirmando la sentencia de primer nivel el proceso es remitido a la Unidad de origen el 29 de marzo del 2017; despachando por la señorita Juez 05 de abril del 2017 donde textualmente dice “ **En lo principal hágase saber a las partes la recepción del proceso y el ejecutorial superior**” donde se evidencia con fecha 08 de noviembre del 2017 se sienta una razón por la secretaria encargada de ese despacho dando a conocer que no se realiza la experticia cromatologica ya que no existe la letra original en el proceso por lo que se hace la respectiva investigación.

OBJETIVOS DEL ANÁLISIS O ESTUDIO DE CASO.

Objetivo General

- Analizar más a fondo como y cuando se dio la desaparición del título ejecutivo, y verificar que tipo de sanciones se establecieron a dicho funcionario hasta realizar las respectivas investigaciones dando a conocer cuál fue el motivo de la desaparición de la letra de cambio

Objetivos Específicos

- Determinar si la persona quien tuvo conocimiento o actuó dentro del proceso judicial fue sancionada acorde a lo que dispone el reglamento.
- Establecer cómo se suscitó el extravió del dicho documento

CAPITULO II

2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL CASO

2.1. ANTECEDENTE DEL CASO

El presente caso tiene como finalidad investigar la pérdida o mutilación del mencionado documento dentro del proceso judicial N° 02302-2014-0321, por lo que existe un sumario administrativo por la falta disciplinaria cometida por la señora secretaria encargada de ese despacho.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL CASO

El estudio del presente caso se basa en la desaparición que existe del título ejecutivo donde se pone en tela de duda la credibilidad de la funcionaria ya que una vez que el proceso es entregado de la Sala de lo Civil, Laboral, Familia Mujer y Adolescencia del Cantón Guaranda donde se ratifica la sentencia emitida de primer nivel como de segunda donde se da a conocer la afirmación de la deuda, dándose el caso que el 5 de abril ponen en conocimiento de las partes el ejecutorial superior, donde al transcurso del tiempo piden una copia certificada de dicho documento donde argumenta la señorita secretaria de ese entonces que no se le puede dar las facilidades ya que no se le hace la entrega respectiva de la letra de cambio en mención. Por lo que se hace las respectivas investigaciones llegándonos a abrir un expediente disciplinario donde se realizan las investigaciones respectivas del caso llamando a cada uno de los involucrados a rendir sus versiones verificando la responsabilidad de cada uno de ellos con sus respectivas pruebas de rigor.

CAPITULO III

3. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO INVESTIGATIVO REALIZADO

3.1. LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, Y LAS SANCIONES VERTIDAS A LOS MISMOS POR LAS FALTAS COMETIDAS:

En el CAPITULO X “EXPEDIENTES Y REGISTRO”, dentro del Art. 113 del COGEP, en base al Art. 15 del Código Orgánico de la Función Judicial se habla de la responsabilidad en el inc. tercero donde textualmente dice: **“Todas las servidoras y servidores de la Función Judicial, cualquiera sea su denominación, función, labor o grado, así como los otros operadores de justicia, aplicarán el principio de la debida diligencia en los procesos a su cargo. Serán administrativa, civil y penalmente responsables por sus acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, según los casos prescritos en la Constitución, las leyes y los reglamentos.”**

Por lo que basado al Art. 105 del Código Orgánico de la Función Judicial: **“CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. - Las sanciones disciplinarias serán de las siguientes clases:1. Amonestación escrita;2. Sanción pecuniaria que no exceda del diez por ciento de su remuneración mensual;3. Suspensión del cargo, sin goce de remuneración, por un plazo que no exceda de treinta días; y,4. Destitución.”** Con todos los argumentos expuestos El Departamento de Control Disciplinario determina la responsabilidad tanto de la secretaria encargada como de un ayudante judicial que hace las funciones de gestor de archivo, argumentado que la persona que le entrega no tiene las pruebas suficientes donde hace constar la entrega de dicho título. Art. 44 de la LOSEP. *Del sumario administrativo. - Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas*

administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley. El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor. De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Dentro de la Función Judicial se da a conocer que existen demasiadas falencias en el actuar de cada funcionario; donde los mismos no conocen cuales son las responsabilidades de cada uno.

3.2. TIPOS DE SANCIONES HACIA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Según el Art. 42 de la LOSEP. *De las faltas disciplinarias. - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales e ilegales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.*

Por lo que dentro de la presente investigación se señalar como una falta grave cometida por dicha funcionaria según el ART. 42 de la LOSEP Inc. 6 Numeral. B *Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. La reincidencia del cometimiento de faltas leves se*

considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor. Dentro de mi estudio de caso quiero dar a conocer que las responsabilidades y custodios de los documentos son únicamente los secretarios, investigar cómo fue que se rompió la cadena de custodia para que se extravió tal documento; por lo que dentro de la presente investigación existe un Trámite Administrativo en proceso donde el Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Guaranda, resuelve en sentencia condenar a la señora secretaria encargada de ese entonces haber incumplido una falta grave por lo que la sanción respectiva es destitución de su cargo, dando a conocer acerca de esta resolución de primer nivel al Pleno Consejo de la Judicatura en la ciudad de Quito. No se hace referencia a la resolución de segundo nivel, por lo que no hay notificación hasta la presente fecha.

3.3.PROTOCOLO GENÉRICO ARCHIVÍSTICO Y DOCUMENTAL

Dentro de este se especifica cuáles son las responsabilidades de cada funcionario según su rango jerárquico donde manera uniforme se tiene que cumplir (FuncionJudicial, 2014).

3.3.1 Definición de Expediente: Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas (FuncionJudicial, 2014).

3.3.2 Definición de Causa: Todo asunto entre partes que se sigue y ventila contradictoriamente ante un tribunal, en la forma establecida por las leyes hasta su resolución definitiva (FuncionJudicial, 2014).

3.3.3 Definición de Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura (FuncionJudicial, 2014).

3.3.4 Definición de Archivo Judicial: Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales. Para el Consejo de la Judicatura de México es un conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos de administración de justicia en ejercicio de sus funciones sustantivas (FuncionJudicial, 2014).

CAPITULO IV

4.1. RESULTADOS DEL ESTUDIO EN EL PRESENTE CASO DE INVESTIGACIÓN:

La conclusión que podemos sacar acerca del análisis del presente caso la falta de compromiso por parte de la funcionaria que estaba a cargo del documento (letra de Cambio de 10.000).

Se muestra el desinterés por el accionar de la funcionaria, dando esto que se le abrió un expediente disciplinario donde dan a conocer que la responsabilidad cae solamente en la secretaria mas no en el ayudante judicial que está cumpliendo el rol de Gestor de archivo.

La pregunta es: **¿Hubo algún interés por la funcionaria que estaba a cargo de ese despacho, para poder realizar la sustracción de dicho documento habilitante?**

4.2. IMPACTO QUE GENERAN LOS RESULTADOS DEL PRESENTE ESTUDIO DE CASO

- Como lo he mencionado dentro de la Función Judicial este es un caso de 1 en 1.000, donde se conoce la pérdida o mutilación del documento habilitante (letra de Cambio).
- Pensar muy seriamente las actuaciones que dan los secretarios de la Unidad Judicial Civil, donde se comenten muchas falencias por parte de los mismos.
- Durante mi investigación describo que existieron la sentencia de primera y segunda nivel donde se ordena el pago del mismo; ya que dentro del proceso se realiza una Audiencia de Conciliación el 15 de enero del 2019 donde llegan a un acuerdo, en el cual la demanda paga la cantidad de 13.000 dólares sin tener el título ejecutivo (letra de cambio).

- Durante todo el proceso se ha evidenciado muchas faltas por parte de la secretaria encargada de ese entonces, es más se está solicitando el desglose del documento extraviado, perdido o mutilado.

CAPITULO V

5.1. CONCLUSIONES

- En el caso estudiado se nota el desinterés de la persona que estaba como custodio del documento extraviado
- Existe abierto un Sumario Administrativo a la funcionaria encargada de ese despacho donde se encuentra en la ciudad de Quito para el estudio del mismo ordenándose la discusión de la funcionaria.
- Si no existe el título ejecutivo como se puede archivar la causa, ya que dicho documento no se le ha entregado a la persona afectada.
- Poner en práctica las responsabilidades que tiene cada funcionario dentro del sistema de justicia.

5.2. RECOMENDACIONES

- Fomentar dentro de la Institución la gravedad que existe, tras la pérdida de un documento.
- Que los Señores Jueces y Secretarios son y serán los únicos responsables de los documentos habilitantes a su cargo.
- Poner en práctica los Códigos Orgánicos establecidos Por la Función Judicial.
- Analizar seriamente las consecuencias que pueden traer las irresponsabilidades de las personas que operan justicia.

BIBLIOGRAFÍA

- *ABOGADO, CONFERENCISTA Y ESCRITOR.*
- *ARIAMO DEHO EUGENIA (1996) EL PROCESO DE EJECUCIÓN. LIMA, ED. RODHAS P. 169*
- *CÓDIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESOS, S. F., ART.347.*
- *IBID., ART. 348.*
- *IBID., ART. 143*
- *IBID., ART.349.*
- *IBID., ART.350.*
- *IBID., ART.351.*
- *IBID., ART.352.*
- *IBÍD., ART.353.*
- *IBÍD., ART. 354.*
- *RODRÍGUEZ DOMÍNGUEZ, ELVITO (2003) MANUAL DE DERECHO PROCESAL CIVIL. 5TA. ED., TRUJILLO, ED. GRIJLEY*

- *CODIGO ORGANICO GENERAL DE PROCESOS- SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N° 506- VIERNES 22 DE MAYO DEL 2015.*

- *CODIGO ORGANICO DE LA FUNCION JUDICIAL. REPÚBLICA DEL ECUADOR. SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL 544 DE 9 DE MARZO DEL 2009.*
- *PROTOCOLO GENERICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVISTIVO-4.0SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL Fecha de elaboración:01-- 05-- 2014Fecha última revisión:14-- 04-- 2015.*
- *LEY ORGANICA DEL SERVIDOR PUBLICO*

ANEXOS:

INFORME MOTIVADO N° 0002-2018 DP02

NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

PARA: Doctora Marcia Betty Carvajal Cartagenova
SUBDIRECTORA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

DE: Mgs. Max Alberto Jiménez Zúñiga
DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR.

ASUNTO: Informe motivado del expediente disciplinario No. 0067-2018.

FECHA: Guaranda, 06 de Marzo de 2019, 15H20.

El suscrito Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar, de conformidad con el artículo 117 inciso segundo del Código Orgánico de la Función Judicial y artículo 11 literal d) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, pongo en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, el siguiente INFORME MOTIVADO:

Fecha de Ingreso a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar: 31 de octubre de 2018 (fs. 8 a 9vta.).

Fecha de apertura del sumario disciplinario: 9 de enero de 2019 (fs. 453 a 455).

PRIMERO: IDENTIDAD DE LAS SUMARIADAS:

Abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su calidad de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0201038064; y, señora Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, por su actuación como Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar, portadora de la cédula de ciudadanía No. 020208443-0.

SEGUNDO: HECHOS QUE SE IMPUTAN A LAS SUMARIADAS:

El presente trámite tiene origen en un escrito que presenta la ciudadana Rosa Piedad Poma Cunalata, el 31 de octubre de 2018, ante esta Dirección Provincial de Bolívar del Consejo de la Judicatura, dentro del cual, remite en conocimiento, lo siguiente: "Señor Director, la identificación de las personas contra quien se presenta esta denuncia tendrá que determinarse acorde a las providencias de fecha 21 de febrero del 2018, el 28 de mayo del 2018 y 5 de junio del 2018, debidamente suscrita por las señoras secretarias del despacho de la Abg. Elsie Paola Villafuerte, Juez de la Unidad Judicial Civil con sede en el cantón Guaranda,

toda vez que por este despacho han pasado algunos actuarios en calidad de secretarios encargados. En la Unidad Judicial Civil con sede en este cantón Guaranda, se está siguiendo en mi contra un juicio ejecutivo signado con el No. 02302-2014-0321, del cual se desprende que dentro de dicho proceso NO EXISTE EL ORIGINAL DE LA LETRA DE CAMBIO, (presuntamente se encuentra mutilada) tan solo existe una copia simple que consta en fojas 1 del proceso y que en su oportunidad fue escrita en el banco a favor de la señora MARCIA EDELMIRA BARRAGAN por haberme presuntamente concedido un crédito por la cantidad de \$. 10.000, dólares americanos, cuando en realidad el referido crédito fue otorgado por la cantidad de \$ 2.000, producto de esta deuda a la presente fecha el bien inmueble de mi propiedad es objeto de embargo y por ende se encuentra en estado de remate, mismo que está fijado para el día martes 18 de diciembre del 2018 acorde a lo que consta de la providencia que acompaño de fecha 27 de septiembre del 2018, las 16h54, debo manifestar a usted señor Director, que al ser víctima de abuso de confianza, procedí a denunciar a la referida MARCIA EDELMIRA PURCACHI BARRAGAN ante la Fiscalía de Bolívar, recayendo la investigación ante el Dr. Cristian Lucio, Agente Fiscal de Patrimonio Ciudadano y Soluciones Rápidas No.2 y hoy abogado conocimiento el Abg. Segundo Guzmán, autoridades ante quienes solicite que ordene se practique un Estudio Documentalógico del referido título cambial en vista de haber sido alterado en su contenido, pero oh sorpresa, al momento en que se solicitó a través de la Fiscalía esta diligencia y luego de posesionado el perito, concurrimos ante la Unidad Judicial Civil en esta ciudad de Guaranda, teniendo como resultado de parte de la Srta. Secretaria de la UJC-Guaranda, Abg. Paulina López Galarza, según consta de autos con fecha 27/11/2017, del expediente civil se colige la correspondiente razón sentada por dicha funcionaria judicial que dice: "Razón.- siento por tal que de fechas 07y 08 de noviembre de 2017, compareció a esta judicatura el perito de nombre Oswaldo Terán para realizar la experticia cromatológica en la letra de cambio mediante providencia de fecha uno de noviembre de 2017, las 16h02; y,

revisando que fue el presente proceso se colige que dicha letra de cambio no consta dentro del mismo, por lo que no se pudo llevar a cabo la experticia antes mencionada; la suscrita secretaria deja constancia que al hacerse cargo de este despacho no recibió la letra de cambio en original que fue adjunta al proceso No. 02302-2014-0321.- Certifico; lo que siento como diligencia para los fines de ley.- Guaranda, a 8 de noviembre de 2017 Ab. Paulina López Galarza SECRETARIA (E) UJC GUARANDA". Al conocer más afondo la razón antes descrita, mediante escrito de fecha 15 de noviembre del 2017, las 14h15, por intermedio de mi abogado patrocinador solicite a la señora Juez me conceda una copia fotostática integra certificada a color de la letra de cambio materia del juicio ejecutivo, teniendo como respuesta que dicho título ejecutivo no existe, por lo que con fecha 29/11/2017, 12:49, consta lo siguiente, RAZON: Razón.- Dando cumplimiento a lo ordenado por la señora Juez en providencia de fecha 17 de noviembre de 2017, las 11h05, siento como tal que no puedo conferir la copia fotostática certificada a color de la letra de cambio materia de la presente causa, pues, la referida letra de cambio no me ha sido entregada por el actuario anterior conforme actas de entrega recepción constante en los archivos de secretaria.- Certifico lo que siento como diligencia para los fines de ley.- Guaranda, a 29 de noviembre de 2017 Ab. Paulina López Galarza SECRETARIA (E) UJC GUARANDA. Señor Director, para colmo la AB. PAULINA LOPEZ GALARZA en la certificación que extiende como SECRETARIA (E)

UJC GUARANDA. Al haber solicitado copias certificadas del juicio para presentar otra denuncia por el delito de FRAUDE PROCESAL ante el señor Fiscal Dr. Rothman Cáceres, por haber desaparecido la letra de cambio, pues dice: Certifico.- que las compulsas y copias fotostáticas que anteceden, en ciento ochenta fojas, son iguales a las copias originales tomada del proceso No. 02302-2017-0321, seguido por PURCACHI BARRAGAN MARCIA EDELMIRA en contra de POMA CUNALATA ROSA PIEDAD, proceso al cual me remito en caso de ser necesario. Aclaro que el folio 140 se encuentra saltado. Es imperdonable que toda esta FALACIA este pasando en la Función Judicial al no existir dicho título ejecutivo conforme dejo descrito y que a la presente fecha dicho proceso se encuentra ordenado defoliación por parte de la Autoridad competente, SEÑOR DIRECTOR el bien inmueble de mi propiedad no puede ser objeto de un ilegal remate, ya que dicho documento debe aparecer para demostrar a la actora del juicio ejecutivo que el documento (letra de cambio) fue alterado. Por ultimo señor Director y como un caso de RIPLEY, el señor Agente Fiscal Abg. Segundo Guzmán, luego de una supuesta como ardua investigación por Abuso de Confianza, a sabiendas de que existe los suficientes elementos de convicción para que formule cargos en contra de la denunciada y más aún el no existir dicho documento, lo más SALUDABLE que ha hecho esta autoridad, es permitirse solicitar al señor Juez de la causa la desestimación de la denuncia y por ende el archivo de la misma, denuncia signada con el 020101817030139. TODOS COFABULADOS SEÑOR DIRECTOR PARA PERJUDICAR MI PEQUEÑO PATRIMONIO, me pregunto señor Director acaso no hay Dios para que se permitan hacer rajatabla de la ley. Por las consideraciones expuestas y en virtud de encontrarme perjudicada en mis legítimos derechos por la mala administración de justicia al tratar de REMATAR MI BIEN INMUEBLE producto del abuso de confianza SIN QUE EXISTA EL TITULO ORIGINAL, solicito encarecidamente se sirva ordenar de manera inmediata se levante sumario administrativo correspondiente en contra de los referidos funcionarios judiciales a fin de que probados los hechos sean destituidos y separados de sus cargos por haber MUTILADO LA LETRA DE CAMBIO, sin perjuicio de que se envíe una copia de

esta denuncia al Consejo Nacional de Participación Ciudadana y Control Social de Transición a fin de que este organismo investigue la forma y modo de como se ha extendido sus nombramientos previsionales de gente inexperta para que ocupen dichas dignidades dentro de la función judicial. La norma legal infringida por los responsables a cargo del proceso ejecutivo, se encuentra determinada en el numeral 5 del Art. 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, y lo dispuesto en el literal I), numeral 7 Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador”.

Ante lo manifestado, el suscrito Director en memorando DP02-2018-2253, de fecha 7 de noviembre de 2018, dispongo al Coordinador Provincial de Control Disciplinario de Bolívar, a fin de que realice la investigación administrativa y determinar la existencia de presunta infracción disciplinaria; por lo cual, una vez realizada y culminada la investigación, mediante informe motivado 002-2019-OCD-DPB, de 8 de enero de 2019, recomienda la apertura de sumario disciplinario en contra de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su calidad de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar y señora Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, por su actuación como Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar, por existir

presunciones del cometimiento de la infracción disciplinaria consagrada en el artículo 109 numerales 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial.

En este punto hay que resaltar que la abogada Lorena Zapata Flores, en la actualidad se ha encontrado fuera del país, cursando estudios superiores, motivo por el cual, dentro de la investigación se ha realizado todas las gestiones legales y pertinentes a fin de que pueda presentar su informe al respecto y de esta manera poder ejercer el derecho de contradicción, garantizando de esta manera el artículo 76.1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Una vez analizado la documentación recabada en la etapa investigativa, el suscrito Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar, al existir presunciones del cometimiento de infracción disciplinaria, de oficio aperturé sumario disciplinario en contra de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su calidad de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, y, señora Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, por su actuación como Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar.

TERCERO: ANÁLISIS DE FORMA.

Competencia.

De conformidad con los artículos 178 inciso segundo y 181.5 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 117 inciso segundo y 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 eficacia de los órganos que la componen.



Esta potestad legal y constitucional faculta al Consejo de la Judicatura, para ejercer el control disciplinario de las servidoras y servidores de la Función Judicial, incluye los órganos auxiliares, de acuerdo con los principios y las reglas establecidas en el Capítulo VII del Título II del Código Orgánico de la Función Judicial; además, dispone que, si el Director Provincial no fuera competente para imponer la sanción que corresponda, enviará el expediente del sumario al Pleno del Consejo de la Judicatura.

El artículo 11 literal d) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, establece que una de las atribuciones del Director Provincial es remitir oportunamente los expedientes que deben ser conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura o por la Directora o el Director General.

En consecuencia, el suscrito Delegado, es competente para emitir el presente informe motivado, para el Pleno del Consejo de la Judicatura, de conformidad con

lo dispuesto en el artículo 11 literal d) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

CUARTO: VALIDEZ DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El artículo 76.1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que corresponde a la autoridad administrativa garantizar el cumplimiento de las normas y derechos de las partes.

En cumplimiento de dicha disposición, se advierte que, con el auto de apertura del sumario disciplinario, fue notificada la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, vía correo electrónico conforme consta a fojas 458 del expediente; además, conforme fojas 459 se procedió a notificar vía electrónica al abogado Washington Ramirez, de igual sentido a fojas 456 el mencionado profesional del derecho Washington Ramirez, se le notifica en persona con copia certificada del auto de apertura de sumario disciplinario en contra de la abogada Lorena Zapata Flores. Se deja constancia que sin perjuicio que la antes invocada servidora judicial se encuentra fuera del país con licencia por estudios, en la etapa investigativa ha presentado su informe solicitado por la autoridad al frente de la investigación y en la cual ha designado al abogado y profesional del derecho Washington Ramirez, le patrocine en esta causa administrativa; consecuentemente, se ha encontrado legalmente notificada por todos los medios legales establecidos.

Por otro lado, se advierte que, con el auto de apertura del sumario disciplinario, fue notificada en persona la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, conforme consta a fojas 457 del expediente.

Además, se les ha concedido a las sumariadas el tiempo suficiente para que puedan preparar su defensa y ejercerla de manera efectiva (término de cinco días) tal como lo dispone el artículo 37 del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

Las servidoras judiciales sumariadas, han dado contestaciones y han solicitado se evacue las pruebas de descargo de las que se han creído asistidas y han contado con la oportunidad para contradecirlas; es decir, se han respetado todas y cada una de sus 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 cuanto el presente sumario administrativo, ha sido tramitado con estricta observancia de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, permitiendo el ejercicio del derecho a la defensa de las servidoras judiciales sumariadas, respetando las reglas del debido proceso, así como de las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función

Judicial, el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, por lo que, no habiéndose incurrido en ninguna violación de solemnidad sustancial que influya o pueda influir en la decisión de la causa, se declara la validez del presente sumario.

QUINTO: 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.

Conforme lo dispuesto en el artículo 11 literal a) del Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura, expresa que los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura, conocerán los sumarios disciplinarios iniciados en contra de las y los servidores judiciales.

De la revisión del sumario, se aprecia que el presente expediente se inició tomando en cuenta el escrito presentado por Rosa Piedad Poma Cunalata, posteriormente, luego de la investigación administrativa pertinente, en informe motivado 002-2019-OCD-DPB, de fecha 8 de enero de 2019, el Coordinador Provincial de Bolívar de Control Disciplinario, emite la información confiable recomendando la apertura de sumario disciplinario por existir indicios de responsabilidad administrativa conforme lo consagra el Código Orgánico de la Función Judicial; en tal efecto, el suscrito Delegado, el 9 de enero de 2019, de oficio apertura sumario disciplinario en contra de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su calidad de Secretaria de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar; y, Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su calidad de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar. Por lo señalado, se declara que el suscrito Director, cuenta con legitimación activa para sustanciar el presente sumario disciplinario.

SEXTO: PRUEBAS APORTADAS AL EXPEDIENTE.

6.1.- Documentación recopilada en la etapa investigativa por la Coordinación Provincial de Control Disciplinario de Bolívar (fs. 1 a 450vta.).

6.2.- Contestación al sumario disciplinario presentado por la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores (fs. 468 a 471 vta.).

6.3.- Contestación al sumario disciplinario presentado por Paulina Fernanda Gaviláñez del Pozo (fs. 472 a 479 vta.).

6.4.- Diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica de Paulina Fernanda Gaviláñez del Pozo (fs. 506).

6.5.- Versión de Paulina Fernanda Gaviláñez del Pozo (fs. 508 a 508 vta.).

6.6.- Escrito presentado el 4 de enero de 2019, por la abogada Amada Bonilla López, Secretaria de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda (fs. 512).

6.7.- Copias certificadas de la causa ejecutiva de cobro de letra de cambio No. 02302-2014-0321 (fs. 517 a 811).

6.8.- Memorando DP02-UPTH-2019-0037-M, de fecha 5 de febrero de 2019, emitida por el Ingeniero Cristhian Bucheli, Analista 2 de Talento Humano de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar (fs. 1118 a 1121).

6.9.- Versión de Luisa Paulina López Galarza, ex Secretaria encargada Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda (fs. 1123).

6.10.- Acciones de personal de las servidoras judiciales sumariadas Lorena Beatriz Zapata Flores y Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo (fs. 1124 a 1155).

6.11.- Versión del abogado David Marcelo Calles Soto, ex Secretario encargado de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda (fs. 1156).

6.12.- Versión de la abogada Rita Celida Coloma Estrada, Ayudante Judicial de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar (fs. 1157).

6.13.- Copias certificadas de la causa ejecutiva de cobro de letra de cambio No. 02302-2014-0321 del cuadernillo de Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar (fs. 1163 a 1170 vta.).

6.14.- Versión de la doctora Zoila Noboa Flores, Jueza de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda (fs. 1171 a 1171 vta.).

6.15.- Evaluación de desempeño de las servidoras judiciales sumariadas Lorena Beatriz Zapata Flores y Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo (fs. 1173 a 1185 vta.).

SÉPTIMO: TIPIFICACIÓN DE LA O LAS PRESUNTAS INFRACCIONES

Esta causa se instauró en contra de las sumariadas Lorena Beatriz Zapata Flores y Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, por la presunta infracción disciplinaria descrita en el artículo 109 numerales 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial.

OCTAVO: OPORTUNIDAD EN EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN.

El artículo 106 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que la acción disciplinaria por infracciones gravísimas sancionadas con destitución, prescriben en el plazo de un año, salvo las que estuvieran vinculadas con un delito que prescriban en cinco años, sin perjuicio del régimen de prescripción del delito o de la acción establecida en la Ley.

De la revisión del expediente, se establece que la ciudadana y presunta perjudicada Rosa Piedad Poma Cunalata, el 31 de octubre de 2018, remite en conocimiento con un escrito de presuntas faltas disciplinarias cometidas dentro de la causa No.

02302-2014-0321, con estos antecedentes, dispongo al Coordinador Provincial de Control Disciplinario de Bolívar, inicie una investigación, en relación a la pérdida de una letra de cambio de diez mil dólares en la causa judicial antes mencionada; consecuentemente, el abogado Santiago David Hurtado, Coordinador Provincial de Control Disciplinario de la Dirección del Consejo de la Judicatura de Bolívar, en informe motivado de la investigación 0002-2019-OCD-DPB, de fecha 8 de enero de 2019, recomienda la apertura de sumario disciplinario por existir indicios de infracciones disciplinarias; en tal virtud, el suscrito Director dicté el auto de apertura de sumario disciplinario de oficio el 9 de enero del 2019, por la presunta infracción disciplinaria consagrada en el artículo 109 numerales 4 y 5 del Código Orgánico de la Función Judicial; es decir, si contabilizamos desde la fecha del informe motivado suscrito por el Coordinador Provincial de Control Disciplinario de Bolívar, en la cual, remite la información confiable, hasta la fecha de inicio del sumario, se puede determinar que la acción disciplinaria se encuentra ejercida dentro del plazo establecido en el numeral 3 del artículo 106 del Código Orgánico de la Función Judicial, no encontrándose prescrita.

Por otra parte, desde la fecha de inicio del sumario (9 de enero de 2019), hasta la presente fecha, no ha transcurrido el plazo de un año previsto en el artículo 106 *ibídem*, para que la acción disciplinaria prescriba definitivamente.

En consecuencia se concluye que el ejercicio de la acción disciplinaria, son oportunos por los antecedentes antes fundamentados.

NOVENO: ANÁLISIS DE FONDO.

9.1.- Argumentos de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar.

Conforme lo indicado en el presente informe motivado, se da inicio al sumario

disciplinario, por cuanto, dentro de la causa ejecutiva No. 02302-2014-0321, el título ejecutivo; es decir, la letra de cambio original por la cantidad DIEZ MIL DÓLARES, (\$10.000,00), no se encuentra dentro del proceso judicial, de la revisión de autos, quien recibe en archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, la letra de cambio original por parte de Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar, es la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez, quien aduce haber entregado en conjunto con el proceso y la letra de cambio original a la Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, abogada Lorena Zapata Flores, funcionaria que niega haber recibido el título ejecutivo motivo de este sumario disciplinario; en tal virtud, entre estas dos servidoras judiciales existe la presunción que el título ejecutivo se extravió, fue retenido o mutilado; por lo que, corresponde realizar el análisis administrativo respectivo.

9.2.- Argumentos de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su calidad de Secretaria de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar (fs. 468 a 471 vta.).

Que el original de la letra de cambio dentro del proceso 02303-2014-0321, por el valor de \$ 10,000.00 durante el tiempo que actuó como Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, nadie ha procedido hacerle la entrega

recepción del original de dicha letra de cambio.

Que no es verdad que en el formulario F01 se le haya entregado la letra de cambio.

Que es la servidora judicial Paulina Gavilánez del Pozo, quien recibe la letra de cambio de diez mil dólares original, de parte de la abogada Rita Coloma, y por lo tanto de dicha letra de cambio tuvo la custodia la Gestora de Archivo Paulina Gavilánez.

Que en el formulario F01 un cuerpo compuesto por 103 fojas útiles, del proceso No. 2014-321, no existe constancia procesal de que se le haya entregado la letra de cambio en original.

Finalmente manifiesta que jamás recibió la letra de cambio en original y que tampoco consta documento alguno; en el cual, consta que se le hace la entrega de dicho título ejecutivo, por lo que, indica nada tiene que ver con el extravió de la letra de cambio.

9.3.- Argumentos de la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar (fs. 472 a 479 vta.).


Que en su calidad de Gestora de Archivo aplicó el Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales, llenando cada una de las celdas del formulario de salida e ingreso de expedientes (F.01).

Que no puede extralimitarse en sus funciones como Gestora de Archivo.

Que es de exclusiva responsabilidad de las y los Secretarios la custodia de los títulos ejecutivos.

Que si al no haberle entregado la letra de cambio original de diez mil dólares, la abogada y Secretaria Lorena Zapata, no le hubiese recibido el juicio No. 02302-2014-0321 y para constancia de haberla recibido consta su firma y rúbrica en el formulario F.01.

Que a partir de fojas 107 a fojas 122 no existe ningún tipo de novedad que se esclarezca procesalmente en relación a la letra de cambio.



Que con el formulario F.01 demuestra que el proceso No. 02302-2014-0321, y la letra de cambio original fue entregada a la abogada Lorena Zapata, Secretaria encargada de la Unidad Judicial del cantón Guaranda.

DÉCIMO: HECHOS PROBADOS.

En el presente expediente administrativo, se determinará los hechos y antecedentes por los cuales se ha iniciado esta causa disciplinaria en contra de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su actuación de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda; y, la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, y una vez, previa revisión del proceso de marras, se expone lo siguiente:

El 27 de enero de 2017, las 08h59, dentro del juicio ejecutivo No. 02302-2014-0321, la abogada Elsie Villafuerte López, Juez de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, dicta sentencia a nivel jurisdiccional, y acepta la demanda disponiendo que la demandada Rosa Piedad Poma Cunalata, cumpla la obligación aceptada, pagando a la ejecutante Marcia Purcachi Barragán, la cantidad de DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, por concepto del capital constante en el título ejecutivo (fs. 615 a 616 vta.).

Rosa Piedad Poma Cunalata, interpone recurso de apelación de la sentencia de fecha 27 de enero de 2017 (fs. 617 a 617 vta.).

El 2 de febrero de 2017, la Jueza Elsie Paola Villafuerte López, concede el recurso de apelación ante el superior (fs. 619 vta.).

En razón de fecha 15 de febrero de 2017, la doctora Silvana Cáceres, Secretaria titular de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, describe: "RAZON: En esta fecha, el presente juicio remito a conocimiento de la Sala de lo Civil de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar, en 103 fs. Útiles, incluida una letra de cambio por

el valor de DIEZ MIL DOLARES, constante a fs. 46.- Lo que siento por diligencia para los fines de Ley. Guaranda, a 15 de febrero del 2017. La Secretaria" (fs. 621 vta.).

Mediante sorteo de fecha 29 de marzo de 2017, la abogada Rita Coloma responsable de ventanilla y escritos, ingresa el proceso 02302-2014-0321, con una letra de cambio en original por diez mil dólares (fs. 625).

El 15 de marzo de 2017, la Sala Especializada de lo Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia de Bolívar, en resolución jurisdiccional rechaza el recurso de apelación (fs. 1166 a 1168).

El 29 de marzo de 2017, el abogado John Ruiz Báez, Secretario Relator de Sala, suscribe la siguiente razón actuarial: "RAZÓN: En esta fecha remito a la Unidad

Judicial Civil con sede en el cantón Guaranda, el juicio Ejecutivo N° 02302-2014-0321, seguido por Purcachi Barragán Marcia Edelmira en contra de Poma Cunalata Rosa Piedad, en 103 fojas útiles, más el ejecutorial en 3 fojas útiles, adjunto el original de la letra de cambio por \$10.000,00.- Certifico Guaranda, 29 de marzo del 2017 Ab. John Ruiz Báez SECRETARIO RELATOR" (fs. 1170 vta.).

Consta en la etapa a prueba del sumario disciplinario que la servidora judicial Rita Coloma Estrada, una vez culminada la tramitación de la causa en instancia de Sala, remite el proceso No. 02302-2014-0321, con el original de la letra de cambio por diez mil dólares a la Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, Paulina Gavilánez del Pozo, y así obra en el expediente de marras (fs. 1157 a 1158).

A fojas 480 a 482 del expediente en la contestación del sumario y documentos adjuntos de la servidora judicial Paulina Gavilánez del Pozo, describe haber entregado el proceso ejecutivo con la letra de cambio de diez mil dólares a la Secretaria abogada Lorena Zapata Flores.

DÉCIMO PRIMERO: ARGUMENTACIÓN JURÍDICA.

Base Legal.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Art. 75.- Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedara en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley.

Art. 76.- Garantías Básicas del Derecho al Debido Proceso. Consagra que en todo proceso en que se determine derechos y obligaciones cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso.

1.- Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

Art. 82.- El derecho a la seguridad jurídica. El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respecto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras públicas y aplicadas por las autoridades competentes.

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Art. 15.- Principio de Responsabilidad.- Todas las servidoras y servidores de la Función Judicial, cualquiera sea su denominación, función labor o grado, así como otros operadores de justicia, aplicarán el principio de la debida diligencia en los procesos a su cargo. Serán administrativa, civil y penalmente responsables por sus acciones y omisiones en el desempeño de sus funciones, según los casos prescritos en la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Art. 20.- Principio de Celeridad.- La administración de Justicia será rápida y oportuna, tanto en la tramitación y resolución de la causa, como en la ejecución de lo decidido. Por lo tanto, en todas las materias, una vez iniciado el proceso, las juezas y jueces están obligados a proseguir el trámite dentro de los términos legales, sin esperar petición de parte, salvo los casos en que la ley disponga lo contrario.

El retardo injustificado en la administración de justicia, imputable a las juezas, jueces y demás servidoras y servidores de la Función Judicial y auxiliares de la justicia, será sancionado de conformidad con la ley.

Art. 100.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Función Judicial, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes:

2.- Ejecutar personalmente las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficacia, lealtad e imparcialidad.

7.- Responder y rendir cuentas por el cuidado y conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes confiados a su cuidado, administración, o utilización.

Art.- 109.- Infracciones Gravísimas.- A la servidora o al servidor de la Función Judicial se le impondrá sanción de destitución, por las siguientes infracciones disciplinarias:

4.- Retener indebidamente documentos, procesos o bienes de la Función Judicial o de terceros que se encuentran en la dependencia donde labora o sea responsable de su manejo o cuidado.

5.- Introducir extemporáneamente documentos al proceso o sustituirlos, así como mutilar los procesos extrayendo piezas del mismo, aunque no sea para favorecer a una de las partes.

DÉCIMO SEGUNDO: ANÁLISIS FINAL.

En el presente expediente disciplinario esta autoridad se enfocará únicamente en cuanto a mis competencias administrativas, las cuales conllevará analizar en definir la responsabilidad administrativa en esta instancia provincial, que tiene énfasis en la letra de cambio original por la cantidad de diez mil dólares de la causa No. 02302-2014-0321; es decir, cual de las servidoras judiciales sumariadas abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su condición de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda; y, Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, es o son las responsables directas por acción u omisión en la pérdida y presunta mutilación de dicho título ejecutivo; por lo cual, se fundamenta lo siguiente:

Dentro del sumario disciplinario se ha receptado, solicitado y adjuntado varias pruebas a favor de las partes, así como por esta Dirección, y en primer lugar se describe las versiones que a continuación se detalla.

Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, en la versión manifiesta: "Me afirmo y me

Complejo Judicial del cantón Guaranda, en la versión manifiesta: "Me afirmo y me ratifico en la contestación al sumario. En este instante el señor Delegado realiza las siguientes preguntas: 1).- Diga la compareciente usted recibió el original de la letra de cambio por diez mil dólares por parte de la servidora judicial Rita Coloma, dentro de la causa No. 02302-2014-0321. R.- Si, el 29 de marzo del año 2017 como vino de la sala y se le subió a la abogada Lorena Zapata el 30 de marzo de 2017 como consta en el formulario, en el que consta que es su letra por lo folea los juicios, basada en el Protocolo Genérico documental archivístico que se maneja en el archivo en observaciones se puede hacer constar cuando existe una mala foliación o cuando falta algún cuerpo de algún proceso mas no se puede hacer constar cualquier diligencia previa. También doy a conocer que la abogada Lorena Zapata conoce la causa hasta el 8 de mayo de 2017, dando a conocer que no se dio ninguna observación durante todo ese tiempo sobre la supuesta falta de la letra de cambio. 2).- Diga la compareciente en el formulario (F.01) recibido por la abogada Lorena Zapata, y entregado por su persona, usted hizo alguna observación o información en dicho formulario que se entregaba la letra de cambio original por diez mil dólares. R.- Como dije anteriormente en observaciones no se pone lo que está dentro del proceso como letra de cambio, pagare, cheques etc., de acuerdo al proceso, ya que solo se hace constar mala foliación o falta de algún cuerpo si existe más cuerpos. 3).- Diga la compareciente si usted afirma que entregó la letra de cambio por diez mil dólares a la abogada Lorena Zapata, responda si el título ejecutivo lo entregó dentro del proceso que constaba de 103 fojas o por separado la letra de cambio original. R.- Si dentro de la 103 foja se le hizo la entrega, si constaba el documento original. 4).- Diga la compareciente cuando usted ha entregado anteriormente títulos ejecutivos a las Secretarias y Secretarios desde Archivo, usted hace constar claramente que entrega el título ejecutivo en original haciendo observación aquello o únicamente contabilizando el total de fojas del

proceso. R.- Como dije anteriormente solo consta en el formulario las observaciones cuando existe una mala foliación o falta una pieza procesal, el rato que subimos el proceso nos paramos junto a los secretarios para que verifiquen si las piezas procesales están completas con todos sus anexos, ellos verifican la constancia que se entrega todos los documentos habilitantes y firman el formulario F. 01. En este instante el Ab. Washington Ramírez abogado de la Ab. Lorena Zapata a través del señor Delegado realiza las siguientes preguntas: 1.- Diga la compareciente cuando recibió el proceso de parte de la abogada Rita Coloma en qué lugar físico del Complejo entregó el proceso a la Ab. Lorena Zapata. R.- En el Curul donde trabajaba en el segundo piso área de secretarios. 2.- Diga la

compareciente que tiempo transcurrió desde que la abogada Rita Coloma le entregó el proceso hasta que usted nuevamente le entregó a la abogada Lorena Zapata R.- Ya está contestada la pregunta. 3.- Diga la compareciente en qué lugar específicamente permaneció el proceso después de que recibió de la abogada Rita Coloma hasta que usted le entregó a la Abogada Lorena Zapata. R.- Nos guiamos por los nombres de los jueces, en la estantería donde se pone los procesos para subir a despacho ponemos los nombres de los jueces en el lugar donde consta el

nombre de la Ab. Paola Villafuerte se ponen los procesos hasta buscar los otros procesos y subir a despacho y es más las letras, pagares cheques cuando viene de escrito nosotros gramos en la caratula, sino se le hubiera entregado la letra no me hubiera firmado el formulario F.01. 4.- Diga la compareciente en el formulario F.01 referente a este caso porque no consta su firma en la entrega recepción de documentos R.-Porque en la parte inferior del formulario consta mi nombre Paulina Gavilanez con el cargo de Gestor de Archivo que es la persona que generó préstamo de documentos de conformidad con el protocolo" (fs. 508 a 508 vta.).

Luisa Paulina López Galarza, ex Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, en la versión, invoca: "Me afirmo y me ratifico en el informe presentado y que consta en el expediente. En este instante el Ab. Gino Realpe a través del señor Delegado realiza las siguientes preguntas: 1).- Diga la compareciente si de igual forma se afirma y se ratifica de las razones presentadas por su persona en el juco ejecutivo N° 02302-2014-0321. R.- Si" (fs. 1123).

David Marcelo Calles Soto, ex Secretario encargado de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, en la versión, manifiesta: "Me afirmo y me ratifico en el informe presentado que consta en el sumario. En este instante el Ab. Gino Realpe a través del señor Delegado realiza las siguientes preguntas: 1.- Diga el compareciente quien era la señora o señor Secretario antes de que Usted asuma la Secretaria del despacho de la a Jueza Paola Villafuerte. R.- La Señora secretaria que me antecedió en el cargo de Secretaría fue la Ab. Lorena Zapata. 2.- Diga el compareciente con el documento que se le pone a la vista conforme la foliación del Consejo de la Judicatura y que consta de foja 225 Usted se afirma y ratifica en su contenido íntegro. R.- Del documento que se pone a la vista me afirmo y me ratifico en el mismo" (fs. 1156).

Rita Celida Coloma Estrada, Ayudante Judicial de la Corte Provincial de Justicia de Bolívar, en la versión, describe: "Me afirmo y me ratifico en todo lo manifestado anteriormente y para constancia pese a que tengo presentado y adjuntando una copia certificada de mi entrega que hago del expediente N° 0230220140321 de la entrega que hago en el Archivo a la Sra. Paulina Gavilanez, el expediente anteriormente nombrado con la letra de diez mil dólares, al igual recibo el proceso de la Sala especializada de lo Civil con una letra de diez mil dólares, en ventanilla el día miércoles 29 de marzo de 2017, a las 16H07" (fs. 1157).

La doctora Zoila Teresa Noboa Flores, Jueza de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, invoca: "Por haberme encargado del despacho de la señora Jueza Elsie Paola Villafuerte López, mediante acción de personal N° 0220-DP02-2017- de 27 de marzo de 2017, tuve conocimiento del juicio ejecutivo 02302-2014-0321, seguido por la señora Marcia Edelmira Purcachi Barragan en contra de la señora Rosa Piedad Poma Cunalata, en virtud de lo cual en providencia de 5 de abril de 2017 he dictado la providencia pertinente de recepción del proceso y, a petición de la parte actora, nombro como perito para liquidar los

valores adeudado a la Sra. Sonia del Carmen Bustillos Cabezas. La letra de cambio materia de la Litis de ese juicio ejecutivo y por revisión posterior se evidenció que fue devuelta por la Corte Provincial de Justicia junto con el expediente de primer nivel conforme consta la fe de presentación de 29 de marzo de 2017. Dejo constancia que al tiempo del despacho por mí realizado la letra de cambio original no se encontraba en el expediente puesto que es mi costumbre, previo el despacho correspondiente, revisar en su integridad cualquier procedimiento o proceso que se ponga a mi conocimiento como Jueza del antiguo Juzgado Tercero de lo Civil de Bolívar y actual Unidad Judicial Civil con sede en el cantón Guaranda; ya que de haber evidenciado que el original se encontraba en el expediente hubiera tenido la precaución de ordenar a la Señora Secretaria encargada de ese entonces Ab. Lorena Zapata, saque el documento y lo ponga en su custodia. Cabe anotar que la costumbre de sacar estos documentos valores de los expedientes se da por la falta de confianza de los señores Actuarios en entregarlos para revisión de los señores letrados y de sus defendidos, por haberse producido anterior a esa fecha y muchos años a ella, dos casos que yo conozco del intento de desaparición de letras de cambio, la una por ingerir la letra de cambio y la otra por romper la misma. Tanto es así que los señores Actuarios, a la época por ser caucionados tenían la prolijidad de guardarlos bajo llave para evitar cualquier daño respecto de esos documentos, posteriormente y con el invento de las copadoras fotostáticas sacaban copias de los mismos y los ubicaban en lugar de los originales, con la debida certificación de ser iguales a éstos. En el caso en cuestión sin menospreciar ni disminuir el derecho de la señora denunciante de la causa, cabe indicar que el documento o letra de cambio al tiempo de su devolución, ya no tenía efecto alguno por las sentencias dictadas tanto de primera y segunda instancias, es decir que la obligación contenida en el documento quedó legalmente establecida y la letra de cambio ya no era imprescindible su utilización en la etapa de ejecución, puesto que en el

expediente si mal no recuerdo y me permite revisar el primer cuerpo del expediente del juicio ejecutivo consta una copia de la letra de cambio hoy desaparecida, a fojas 20 de este expediente administrativo; con su anuencia señor delegado y previa revisión de la copia del aludido juicio ejecutivo la señora hoy denunciante Rosa Piedad Poma Cunalata luego de citada ejerció su legítimo derecho a la defensa, y en su exposición no niega que la firma estampada en el reverso de dicho documento no sea la suya, que, por informaciones extraoficiales conozco que su denuncia en la fiscalía si no estoy equivocada, era el de establecer

la nulidad de dicho documento y que creo también ordené en dicho proceso se confiera copias del documento para estudio grafológico ordenado por el señor fiscal encargado de la causa” (fs. 1171 a 1172).

De las versiones receptadas en la etapa a prueba, obsérvese en lo medular que la sumariada Paulina Gavilánez del Pozo, asevera que si remitió la letra de cambio de diez mil dólares en original a la Secretaria Lorena Zapata Flores, conforme consta en el formulario F.01. A más de aquello, en la versión rendida por la Jueza Zoila Noboa, dentro de lo más relevante describe detalles de la manera de custodiar los

títulos ejecutivos por parte de los Secretarios.

En este punto, de manera individualizada se realizará el análisis final por separado de cada servidora judicial sumariada, a fin de determinar el grado de participación y la existencia o no de infracción disciplinaria.

Actuación de la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, en su condición de Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, provincia Bolívar, dentro de la causa No. 02302-2014-0321, se fundamenta, lo siguiente:

La descrita servidora judicial conforme consta en autos, su categoría laboral es la de Ayudante Judicial, pero, por disposiciones administrativas encomendadas cumple las funciones de Gestora de Archivo en el Complejo Judicial de Guaranda.

Su actuación en la causa materia del sumario disciplinario, se limita a recibir por parte de la servidora judicial abogada Rita Coloma Estrada, el proceso ejecutivo No. 02302-2014-0321, conjuntamente con la letra de cambio original de diez mil dólares, dicho proceso que recibe en Archivo General por haberse ya culminado la tramitación del mismo en instancia en apelación ante Sala. Lo cual la misma sumariada Paulina Gavilánez del Pozo, confirma tanto en su contestación al sumario como en la versión rendida por la misma en este expediente disciplinario; con lo cual, queda claro que efectivamente recibió la letra de cambio original de diez mil dólares del proceso materia de esta causa, y así se observa a fs. 1158 del expediente en copia notariada que recibe el proceso en cuestión con la letra de cambio, asunto indiscutible y convincente.

Por otro lado, una vez receptado el proceso judicial No. 02302-2014-0321, con la letra de cambio original en su condición de Gestora de Archivo, a fs. 480 y 481 del expediente, obsérvese el formulario (F.01), en el mismo que la Gestora de Archivo Paulina Gaviláñez, procede a la devolución del proceso judicial 2014-321, ante lo cual, la abogada Lorena Zapata Flores, en su condición de Secretaria de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, recibe el proceso, sin existir algún tipo de irregularidad. Si bien es cierto, en el formulario (F.01) descrito, la Gestora de

Archivo, no describe respecto de que entrega la letra de cambio original de diez mil dólares adjunto al proceso o dentro del proceso, por lo cual, podría existir duda al respecto de si le entregó o nó el título original de diez mil dólares a la Secretaria encargada Lorena Zapata, sin embargo, de la revisión de autos no existe documento alguno que se evidencie en el cual, la Secretaria encargada abogada Lorena Zapata Flores, haya realizado algún reclamo, petición y/o solicitud a la servidora de Archivo Paulina Gaviláñez del Pozo, que se realice la entrega de la letra de cambio en original por diez mil dólares, más bien, en el formulario (F.01), recibe sin ninguna novedad el proceso ejecutivo, en la misma que conforme lo señala la sumariada Paulina Gaviláñez, si fue recibido con la letra de cambio

original por parte de la Secretaria Lorena Zapata; en tal virtud, firma el formulario (F.01), es decir, que se encontraba conforme con toda la documentación que recibía, una de ellas la letra de cambio de diez mil dólares dentro de la causa No. 02302-2014-0321.

Por las consideraciones expuestas, en cuanto a la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, por su actuación como Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, se ha demostrado que si remitió la causa ejecutiva No. 02302-2014-0321, con la letra de cambio original por diez mil dólares; en tal virtud, se desvirtúa el cometimiento de faltas disciplinarias en el ejercicio de sus funciones, siendo procedente conforme el artículo 76.2 de la Constitución de la República del Ecuador, ratificar su estado de inocencia.

Actuación de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, por su actuación como Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, dentro de la causa No. 02302-2014-0321, se fundamenta, lo siguiente:

Conforme se observa de la revisión de autos su actuación dentro de la causa No. 02302-2014-0321, se realiza por encargo en la Secretaría de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, despacho de la Jueza Elsie Villafuerte López, y dentro de los antecedentes una vez dictada la sentencia de primera instancia y resuelta la apelación por parte de los Jueces de Sala, el proceso materia de sumario disciplinario en conjunto con la letra de cambio original, es recibido para seguir con la tramitación de la causa al Archivo General, cuya responsabilidad recae en la Gestora de Archivo del Complejo Judicial del cantón Guaranda, Paulina Gavilanez,

quien recibe de la servidora judicial Rita Coloma, responsable de ventanilla y escrito el proceso en mención con la letra de cambio original, hechos que son evidentes e irrefutables.

Ahora bien, a fs. 481 del expediente se suscribe el formulario (F.01) en la misma, obsérvese que el nombre de quien entrega entre otros procesos la causa No. 2014-321, es la Gestora de Archivo del Complejo Judicial Paulina Gavilánez del Pozo, y

quien recibe en dicho listado y formulario el proceso descrito consta la firma de la abogada Lorena Zapata Flores, en su condición de Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar.

En este punto es relevante motivar que una de las funciones, responsabilidades y deberes que deben cumplir los Secretarios de las Unidades Judiciales son las siguientes:

Artículo 15 inciso cuarto del Código Orgánico de la Función Judicial, fundamenta: "Todas las servidoras y servidores de la Función Judicial, cualquiera sea su

denominación, función, labor o grado, así como los otros operadores de justicia, aplicarán el principio de la debida diligencia en los procesos a su cargo. Serán administrativa, civil y penalmente responsables por sus actuaciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, según los casos prescritos en la Constitución, las leyes y los reglamentos". Artículo 100 numerales 2 y 7 Eiusdem, consagrada: "2Ejecutar las funciones de su puesto con honestidad, diligencia, celeridad, eficiencia, lealtad e imparcialidad";y"7 Responder y rendir cuentas por el cuidado y conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes confiados a su cuidado, administración, o utilización". El Estatuto de Gestión Organizacional por Posesos de las Dependencias Judiciales a Nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunal Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejo Judiciales y Unidades Judiciales, emitida en resolución No. 081-2016, por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en las atribuciones y responsabilidades de los Secretarios y Secretarias en su literal d) consagra: "verificar y constatar que los procesos judiciales a su cargo se encuentren completos, debidamente organizados y listos para el despacho del juez".

Ante la normativa legal antes descrita, y del análisis de los hechos materia del sumario disciplinario, se evidencia que, en el formulario (F.01) la abogada Lorena Zapata Flores, Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, recibe la causa ejecutiva No. 02302-2014-0321, recibéndolo el mismo sin ninguna observación al respecto, es decir, que la Secretaria Lorena Zapata Flores, se encontraba conforme con la documentación que recibía por parte de la Gestora de Archivo Paulina Gavilánez, entre dichos documentos la letra de cambio original por diez mil dólares, a más de aquello, de la revisión de autos no se observa que la Secretaria Lorena Zapata Flores, haya presentado algún reclamo, petición, solicitud o novedad que al recibir el proceso judicial No. 02302-2014-

0321, no se le entregó la letra de cambio original de diez mil dólares, motivo por el cual, se configura que dicho título ejecutivo fue recibida a su entera satisfacción. Por otro lado, era de su exclusiva responsabilidad y obligación conforme lo establece el Estatuto de Gestión por Posesos de las Dependencias Judiciales a Nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunal Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejo Judiciales y Unidades Judiciales, revisar y verificar que el

proceso No. 02302-2014-0321, se reciba completo, lo que se entiende por lógica que al iniciarse por un título ejecutivo, lo primordial de la Secretaria Lorena Zapata, era verificar si se le entregaba por parte de la Gestora de Archivo Paulina Gavilánez, a más del proceso la letra de cambio original por diez mil dólares, situación que efectivamente se corrobora por cuanto recibe la abogada Lorena Zapata, sin realizar ninguna observación y novedad de la letra de cambio en original. Posterior a recibir la abogada Lorena Zapata el título ejecutivo como es la letra de cambio por diez mil dólares, no entrega con acta entrega recepción al Secretario David Calles que le sucedía en el cargo como Secretario encargado de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, y posteriormente hasta la actualidad la letra de cambio no consta dentro del proceso, lo cual, ocasiona un daño gravísimo e

irreparable tanto a las partes procesales como al proceso en sí.

Muy independiente que dentro del proceso 02302-2014-0321, se haya llegado a un acuerdo de las partes conforme así se evidencia a fs. 1115 del expediente, aquello no exime de ninguna responsabilidad disciplinaria a la abogada Lorena Zapata, por su actuación como Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, de no haber realizado la entrega del título ejecutivo por diez mil dólares en original al Secretario que le correspondía entregar mediante acta entrega recepción como es al abogado David Calles.

Mucho más grave resulta lo alegado en su defensa por la sumariada Lorena Zapata Flores, al manifestar que no le fue entregado la letra de cambio en original por la Gestora de Archivo Paulina Gavilánez, lo cual, denotaría una total negligencia, falta de cuidado, diligencia e incumplimiento al Estatuto de Gestión por Posesos de las Dependencias Judiciales a Nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunal Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejo Judiciales y Unidades Judiciales, es decir, estaría demostrando la Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, abogada Lorena Zapata, que no verificó que el proceso 02302-2014-0321, este completo y debidamente organizado así como se le entregue con el título ejecutivo materia de la causa judicial como es la letra de cambio original de diez mil dólares.

Del cotejo de los hechos es incuestionable que bajo responsabilidad y custodia de la abogada Lorena Zapata Flores, Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, que la letra de cambio por diez mil dólares de la causa No. 02302-2014-0321, no se encuentra en la actualidad dentro del proceso judicial, lo cual provoca y resultando un daño irreparable tomando en cuenta que en la

Fiscalía Provincial de Bolívar, se sigue una causa penal materia de la letra de cambio y se ha dispuesto peritajes por parte de los Fiscales del caso, sin embargo, al no existir la letra de cambio, no se puede realizar los peritajes que corresponda ya determinar y practicar en Fiscalía; consecuentemente, la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, en su actuación de Secretaria encargada de la Unidad

Judicial Civil del cantón Guaranda, a inobservado el artículo 100 numeral 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, específicamente por falta de diligencia y eficiencia en la conservación, custodia y cuidado de la letra de cambio; además, no ha dado cumplimiento al artículo 100 numeral 7 Ibídem, al no haber conservado el título ejecutivo como es su responsabilidad en calidad de Secretaria, a más de aquello era su obligación de acatar el Estatuto de Gestión por Posesos de las Dependencias Judiciales a Nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunal Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejo Judiciales y Unidades Judiciales, referente a verificar que los procesos estén completos y debidamente organizado, por lo cual, la infracción disciplinaria en la que adecua su actuación encaja en el artículo 109 numeral 4 Eiusdem, de manera concreta al retener indebidamente la letra de cambio del proceso No. 02302-2014-0321, la cual hasta

la presente fecha no se encuentra en original el título ejecutivo adjunto al proceso antes referido.

En virtud de todo lo expuesto, el suscrito Director Provincial de Bolívar del Consejo de la Judicatura, ha motivado este informe acorde a lo que manda el artículo 76. 7 literal l) de la Constitución de la República del Ecuador.

DÉCIMO TERCERO: LA RECOMENDACIÓN SOBRE EL TIPO DE SANCIÓN QUE A CRITERIO DE LA AUTORIDAD INFORMANTE, DEBERÁ IMPONERSE A LA SUMARIADA.

En mérito de las consideraciones expuestas, en mi calidad de DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR, remito el presente INFORME MOTIVADO en contra de la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, por su actuación como Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, por cuanto, dentro del juicio ejecutivo No. 02302-2014-0321, ha sido la Secretaria quien recepta el proceso jurisdiccional en conjunto con el original de la letra de cambio por diez mil dólares, por parte de la Gestora de Archivo Paulina Gavilánez, pero conforme la documentación que obra del proceso de marras, jamás entrega al Secretario abogado David Calles mediante acta entrega recepción, es decir, en la actualidad la invocada letra de cambio se encuentra extraviada, inobservando de esta manera los artículos 100 numerales 2 y 7 del Código Orgánico de la Función Judicial, omisión gravísima que ocasiona un daño irreparable al no poder contar con la letra de cambio para realizar las diligencias legales tanto en el ámbito civil como penal, lo cual encaja su infracción disciplinaria en la establecida en el artículo 109 numeral 4 *Ibidem*, de manera

específica por retener indebidamente la letra de cambio por diez mil dólares, consecuentemente, recomiendo que la abogada Lorena Beatriz Zapata Flores, por su actuación como Secretaria encargada de la Unidad Judicial Civil del cantón Guaranda, provincia Bolívar, sea sancionada con la DESTITUCIÓN de su cargo.

En relación a la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilanez del Pozo, por su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial Guaranda, el suscrito Director Provincial de Bolívar del Consejo de la Judicatura, conforme la motivación del presente expediente, ha considerado que si remite el proceso materia judicial del sumario a la Secretaria encargada Lorena Zapata Flores, en conjunto con la letra de cambio de diez mil dólares original, a más de aquello, la responsabilidad de la custodia de la letra de cambio le correspondía únicamente a la Secretaria encargada antes mencionada, por lo expuesto, conforme mi criterio jurídico/administrativo, recomiendo ratificar el estado de inocencia de la servidora judicial Paulina Fernanda Gavilanez del Pozo, por su actuación de Gestora de Archivo del Complejo Judicial Guaranda, al no haberse configurado y probado la falta disciplinaria acusada en el sumario disciplinario; por todo lo expuesto; la Secretaria de esta Dirección, remita el presente expediente al Pleno

del Consejo de la Judicatura, para los fines de Ley.

Dando cumplimiento estricto a la Sentencia No. 234-18-SEP-CC, Caso No. 2315-16-EP, de fecha 27 de junio de 2018, dictada por la Corte Constitucional del Ecuador, por Secretaría procédase a notificar el presente informe motivado a las sumariadas Lorena Beatriz Zapata Flores y Paulina Fernanda Gavilánez del Pozo, a los casilleros judiciales y correos electrónicos que obre en autos; además, las sumariadas de ser pertinente de manera inmediata señalen casillero judicial y correo electrónico en la que deban ser notificadas en instancia superior, una vez enviado el expediente para su resolución.

Por Secretaría procédase a sentar razón en autos de la notificación realizada del informe motivado.

Actué la abogada Melba Ribadeneyra, en calidad de Secretaria de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar y proceda conforme lo dispuesto. Cúmplase.- F).- **MAX ALBERTO JIMÉNEZ ZÑIGA, DIRECTOR PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR.**

Lo que comunico para los fines pertinentes



Abg. Mélba Ribadeneyra
Secretaría Dirección Provincial Bolívar



