

Resolución No. 253

## EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

### Considerando:

Que, según el Art. 217 de la Constitución de la República del Ecuador, el Tribunal Contencioso Electoral es uno de los órganos que integran la Función Electoral y, por tanto, debe garantizar la tutela efectiva de los derechos de participación política.

Que el artículo 15 del Régimen de Transición de la Constitución, faculta dentro del ámbito de sus competencias, a los órganos de la Función Electoral expedir las normas necesarias que viabilicen el proceso electoral contemplado en el mismo cuerpo normativo.

Que, según el artículo 221 de la Constitución de la República del Ecuador, le corresponde al Tribunal Contencioso Electoral conocer y resolver los recursos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y de los organismos desconcentrados, y los asuntos litigiosos de las organizaciones políticas; y, sancionar por el incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda y gasto electoral y, en general, por vulneraciones de normas electorales.

Que, para garantizar la aplicación de los principios del debido proceso, seguridad jurídica y celeridad procesal en la sustanciación de causas electorales que se ponen a conocimiento del Tribunal Contencioso Electoral, es necesario reglamentar el procedimiento interno de su tramitación para fortalecer la eficacia y uniformidad de las actuaciones judiciales.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, EXPIDE el siguiente:

### REGLAMENTO DE ACTUACIONES JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

**Art. 1.-** Cada proceso que ingrese a la Secretaría General, llevará una carátula en la cual constarán los siguientes datos: número de inventario y número de cuerpo, el accionante y accionado, el tipo de recurso y el juez que conoce del trámite.

De acuerdo al tipo de recurso, se asignarán los colores de las carátulas de la siguiente manera:

R. Ortiz

TIPO DE RECURSO	CARÁTULA
Contencioso electoral de IMPUGNACIÓN	Amarilla
De Queja	Rosada
Infracciones	Celeste
Contencioso electoral de apelación	Verde
Asuntos litigiosos de las organizaciones políticas	Blanca
Otras acciones	Lila

Cada cuerpo llevará también una cubierta después de la última foja.

**Art. 2.-** Los escritos y documentos que presenten las partes se incorporarán cronológicamente al proceso. Las actuaciones constarán en la misma forma; primero, se agregarán los anexos y, luego, los escritos. Cada folio será numerado con cifras y letras. La foliación de cada página debe escribirse a mano. Las páginas en blanco no serán foliadas, y en ellas se escribirá la frase "HOJA EN BLANCO", o simplemente será doblada.

En todos los procesos se continuará con la foliación que se recibe.

**Art. 3.-** Cuando se hayan agregado al expediente escrituras o documentos que contengan carátula, ésta no debe foliarse, pero si viene numerada de origen, se conservará la numeración.

**Art. 4.-** Los expedientes serán cuerpos cómodamente manejables, que tendrán alrededor de CIENTO FOJAS, se cuidará razonablemente de no dividir las sentencias, los alegatos y diligencias que precisen continuidad, en otro cuerpo.

**Art. 5.-** Si una foja del proceso, en todo o en parte, se deteriorare o corriere riesgo de volverse ilegible, de oficio el secretario obtendrá la respectiva copia y agregará al expediente debidamente certificada, sin retirar los originales. No se variará la foliación primitiva.

**Art. 6.-** En las actuaciones judiciales se usará tinta negra o azul y caracteres legibles.

**Art. 7.-** Cuando, en los casos previstos por la ley, se haya notificado por la prensa, se agregarán al proceso los respectivos recortes, adheridos a una hoja de papel, con el recorte del periódico al que corresponde, día y fecha para que obre del proceso el texto íntegro de cada publicación, y el secretario sentará la razón de que se agrega en tantas fojas y en tal fecha los recortes al expediente.

**Art. 8.-** La petición que da inicio a un proceso llevará la fe de presentación del Secretario General, en la que constará, a más del lugar, día y hora, los documentos anexos, que se foliarán.

Cuando a Secretaría General llegue un proceso, a más de la fe de presentación señalada en el artículo anterior, este llevará la razón del sorteo electrónico.

**Art. 9.-** En toda boleta de notificación el encabezado será el siguiente:

R. Ortiz

**CASILLERO ELECTORAL No. (o/y)**

**CASILLERO JUDICIAL No.**

**BOLETA DE NOTIFICACION PARA:.....**

**EN LA CAUSA No. NN/097 (INICIALES DEL JUEZ PONENTE) SE HA  
DISPUESTO LO QUE ME PERMITO TRANSCRIBIR:**

.....f.) Dr....

**Lo que comunico para los fines de Ley.**

**DR/A.....**

**SECRETARIO/A RELATOR/A**

**Art. 10.-** Cuando se haya ordenado un desglose, el secretario lo cumplirá inmediatamente. Solicitará una copia de la cédula de la persona que retira los documentos originales y, en ella, el solicitante suscribirá el recibo de los documentos originales con indicación clara de día, hora y fecha en que recibe, poniendo además las palabras "RECIBÍ CONFORME". Las copias de las piezas desglosadas se agregarán en el mismo lugar en que estuvieron los originales, sin alterar la foliación primitiva.

**Art. 11.-** Cuando se reciba prueba testimonial en un proceso, deberá constar en el acta de la audiencia oral de juzgamiento: los nombres completos de quien comparece, su número de cédula de ciudadanía y sus generales de ley. No se podrá recibir una declaración sin la presentación de la cédula de ciudadanía. Las personas deberán declarar bajo juramento, en nombre de su religión o de su honor.

**Art. 12.-** Las declaraciones se redactarán siempre en primera persona y en pasado, de tal manera que puedan ser reproducidas en la sentencia.

**Art. 13.-** Las peticiones que se presenten ante los jueces se escribirán en castellano, en computador o a máquina, pero si existiesen escritos a mano, estos deberán ser escritos con letra fácilmente legible.

**Art. 14.-** El Secretario General está obligado a llevar los siguientes libros: a) Libro copiador de demandas; b) Libro copiador de autos y sentencias con los respectivos votos salvados; c) Libro de conocimientos, en el caso que se deba remitir procesos fuera de la Secretaría; y, d) Libro de boletín o notificaciones. Bastará con que se agreguen copias certificadas de las demandas, autos y sentencias originales.

**Art. 15.-** Todos los secretarios relatores llevarán el libro de inventario de causas, en orden cronológico, bajo su total responsabilidad.

**Art. 16.-** El secretario relator de la Presidencia deberá además llevar el libro copiador de sentencias de quejas y el libro de inventario, en orden cronológico.

**Art. 17.-** La abogada o el abogado que use firma ilegible tiene la obligación de acreditar su nombre y apellido, por medio de un sello o escribiéndolo a máquina; y el número de registro que le faculte a ejercer la profesión de conformidad con las normas jurídicas vigentes. Los Secretarios son responsables de que se cumpla esta disposición

**Art. 18.-** Cuando el actuario incurra en el empleo de caracteres ilegibles, abreviaturas, borrones, enmiendas o palabras intercaladas, deberá salvar sus actuaciones, señalando con detalle la actuación corregida o enmendada con las siguientes frases, según el caso: "LO ESCRITO SOBRE BORRADO", "LO TACHADO", "LO ENMENDADO", "VALE", y al final de ello deberá rubricar.

**Art. 19.-** Al margen de las peticiones o documentos agregados al proceso no podrá sentarse anotación alguna.

**Art. 20.-** Cuando un proceso suba en apelación al Pleno, el Secretario General sentará la razón de recepción, que deberá ser escrita en la primera foja de continuación del expediente, y en las actuaciones se continuará con la foliación original.

**Art. 21.-** Cuando las juezas o los jueces comisionen la práctica de la diligencia de citación, se enviará los respectivos despachos, siempre en copias certificadas, con detalle claro de a qué proceso corresponde, el motivo por el que se le cita. El secretario deberá indicar que se le previene al citado de la obligación que tiene de señalar casillero para sus notificaciones. Los secretarios cuidarán que consten en el proceso la fecha de remisión del despacho y la fecha en que reingresa devuelto. Igual constancia deberá sentar el secretario del juez comisionado.

**Art. 22.-** El voto salvado se notificará con la resolución de mayoría y se incorporará al expediente. Los Secretarios Relatores serán responsables de que se cumpla esta disposición.

**Art. 23.-** Concluido el trámite, si luego de la sentencia se presentaren escritos éstos serán recibidos y tramitados por la Secretaría General.

**Razón.-** Siendo por tal que el Reglamento que antecede fue aprobado por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesiones de 19 y 26 de marzo de 2009. - Lo certifico.-

  
Dr. Richard Ortiz Ortiz  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL  
CONTENCIOSO ELECTORAL



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL  
SECRETARIA  
\*