

# ESTATUTO ORGÁNICO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Resolución 392  
Registro Oficial Suplemento 552 de 27-jul.-2015  
Estado: Vigente

No. PLE-TCE-392-23-06-2015

## EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, artículo 217, establece el Tribunal Contencioso Electoral con sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia; y, preceptúa se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad;

Que la Ley Fundamental del Estado, artículo 221, asigna al Tribunal Contencioso Electoral la función de determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto;

Que, lo propio se dispone en el artículo 70, numeral 11, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;

Que, de conformidad a la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 200-04 Estructura organizativa, se debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión de la Institución y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, Resolución SENRES 046, publicada en el Registro Oficial 251 de 17 de abril del 2006, en su artículo 2, define el desarrollo institucional: "proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios";

Que, conforme el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Unidad de Talento Humano, tiene bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en

función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que mediante Resolución No. 547-05-08-2010 de 5 de agosto de 2010, publicada en el Registro Oficial, Segundo Suplemento, No. 256 de 12 de agosto de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral;

Que el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Resolución No. PLE-TCE-298-18-08-2014 de 18 de agosto de 2014, aprueba la Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión de la Institución;

Que la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Informe Técnico No. 041-2015 emite informe favorable, para la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en orden al desarrollo institucional es necesaria la aprobación e implementación de una estructura institucional acorde a la misión, visión y objetivos del Tribunal Contencioso Electoral, en el marco de la Constitución, la Ley, los reglamentos y las regulaciones del Ministerio del Ramo.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 221 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador y 70, numeral 11, de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Resuelve:

Expedir el siguiente, ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.

## TÍTULO I GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### **Art. 1.-** Direccionamiento estratégico

#### Misión

Prestar el servicio público de administración de justicia electoral, como última y definitiva instancia jurisdiccional, conforme la Constitución de la República y el Código de la Democracia; garantizando a los sujetos políticos el ejercicio de sus derechos, con aplicación de los principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

#### Visión

Ser órgano referente de justicia a nivel nacional e internacional, con procesos de

excelencia y calidad.

**Art. 2.-** Objetivo estratégicos

1. Resolver las causas contencioso electorales bajo los principios constitucionales y legales;
2. Construir un modelo de gestión que posibilite la misión y visión institucionales; y,
3. Fortalecer las competencias de los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral, para brindar servicios públicos de calidad.

**TÍTULO II**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**

**Art. 3.-** Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

La Estructura Organizacional del Tribunal Contencioso Electoral está diseñada como un medio idóneo para alcanzar los objetivos y fundamentalmente la misión y visión institucionales, que parten de las atribuciones conferidas a la Institución en la Constitución de la República y en el Código de la Democracia.

Su finalidad, establecer un sistema que define roles, atribuciones, responsabilidades y productos a cada una de las áreas de gestión, a la par que las armoniza en función del trabajo coordinado y jerárquico.

Este instrumento servirá de consulta a los(as) dignatarios(as), funcionarios(as) y servidores(as) del Tribunal Contencioso Electoral, así como a los usuarios de los servicios que presta; a la vez, permitirá mantener el orden organizacional a través del respeto y cumplimiento de las políticas, directrices e instrucciones emitidas por las autoridades, e incrementar la productividad, disminuyendo actividades que no generan valor, eliminando las demoras, errores y reprocesos frecuentes.

**Art. 4.-** Procesos del Tribunal Contencioso Electoral

Para el establecimiento de los procesos se ha tomado como punto de referencia la matriz de competencias y el modelo de gestión institucional y, fundamentalmente, el diseño de gestión que relaciona:

- Competencia
- Tipo de Proceso
- Macro proceso
- Procesos
- Órgano atribuido

A partir de estos componentes se identificaron los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, y Habilitantes:

## Macro procesos Definición

- a) **GOBERNANTES** Aquellos que se encargan de la definición de políticas, estrategias, planes y directrices que garanticen el cumplimiento de la misión y visión.
- b) **AGREGADORES DE** Aquellos que generan, administran y controlan productos y servicios relacionados con la misión y objetivos estratégicos, y están orientados a satisfacer las demandas de la sociedad.
- c) **HABILITANTES** Brindan apoyo administrativo y asesoría para la ejecución de los demás macro procesos; se clasifican en habilitantes de apoyo y habilitantes de asesoría, y como resultado generan productos secundarios.

## TÍTULO III COMPETENCIAS Y FACULTADES

### **Art. 5.-** Tipología

El Tribunal Contencioso Electoral se ubica como una Institución de tipología Uno, esto es no descentralizada, de carácter privativo y con competencias, productos y servicios acordes a su naturaleza estratégica y de alcance nacional, que no son susceptibles de ser descentralizados, tal como lo dispone la parte final del inciso tercero de la Disposición Transitoria Undécima de la Constitución de la República del Ecuador.

### **Art. 6.-** Competencias y facultades

Las competencias del Tribunal Contencioso Electoral constan del ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador, identificándose para los procesos gobernantes, de valor agregado y habilitantes las que a continuación se enumeran, con indicación de las facultades que les corresponden:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 552 de 27 de julio de 2015, página 4.

## TÍTULO IV PUESTOS DIRECTIVOS

### **Art. 7.-** Puestos Directivos

Los puestos de libre nombramiento y remoción establecidos en el nivel directivo dentro de la estructura orgánica son:

1. Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral

2. Vicepresidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral
3. Jueces (zas) del Tribunal Contencioso Electoral
4. Secretario(a) General
5. Prosecretario(a)
6. Coordinador(a) General de Investigación Contencioso Electoral
7. Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)
8. Director (a) de Investigación y Estudios
9. Director (a) de Cooperación Interinstitucional
10. Director(a) de Servicio Ciudadano
11. Director(a) de Asesoría Jurídica
12. Director(a) de Auditoría Interna
13. Director(a) de Planificación
14. Director(a) de Comunicación Social
15. Director(a) Administrativo(a)
16. Director(a) Financiero(a)
17. Director(a) de Talento Humano
18. Director(a) de Tecnología de Información y Comunicación.

## TÍTULO V

### ESTRUCTURA BÁSICA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

#### **Art. 8.-** Estructura por procesos alineada a la misión

Para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos el Tribunal Contencioso Electoral desarrolla los siguientes procesos internos:

#### A) PROCESOS GOBERNANTES

##### 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA

###### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

###### 1.2. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

##### 2. GESTIÓN DIRECTIVA

###### 2.1. PLANIFICACIÓN

###### 2.2. ORGANIZACIÓN

###### 2.3. DIRECCIÓN

###### 2.4. CONTROL

#### B) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTENCIOSO ELECTORAL

###### 3.1. GESTIÓN DE LOS JUECES Y JUEZAS

#### 4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

##### 4.1. GESTIÓN DE PROSECRETARÍA

#### 5. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL

##### 5.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

##### 5.2. GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

##### 5.3. GESTIÓN DE SERVICIO CIUDADANO

#### C) PROCESOS HABILITANTES

##### Habilitantes de asesoría

##### 6. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

##### 7. GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### 8. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN 5.

##### 9. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

##### Habilitantes de apoyo

##### 10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### 10.1 GESTIÓN FINANCIERA

##### 10.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

##### 10.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### 10.4 GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

#### **Art. 9.-** Representaciones Gráficas

##### Cadena de valor

##### CADENA DE VALOR TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

##### Mapa de Procesos

##### MAPA DE PROCESOS DEL TCE

##### Estructura orgánica

##### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 552 de 27 de julio de 2015, página 6.

#### TÍTULO VI

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

#### **Art. 10.-** PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

##### a) MISIÓN

Asegurar el óptimo funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral mediante la expedición de resoluciones, políticas, reglamentos y directrices orientados a la prestación de servicios conforme al ordenamiento jurídico vigente

##### b) RESPONSABLE

Pleno del Tribunal Contencioso Electoral

##### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emitir resoluciones para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos; y, expedir resoluciones y reglamentación necesaria para su funcionamiento;
2. Dictar en los casos de fallos contradictorios, por mayoría de votos de sus miembros, la disposición que debe regir para el futuro, con carácter obligatorio, mientras no se disponga lo contrario;
3. Sugerir al Consejo Nacional Electoral iniciativas legislativas sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral;
4. Expedir las normas sobre la ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento;
5. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;
6. Aprobar el plan estratégico institucional y establecer sus directrices;
7. Aprobar la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión, y con aplicación de los lineamientos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas; aprobar las modificaciones presupuestarias; aprobar políticas presupuestarias; así como conocer y aprobar el informe de liquidación y cierre del presupuesto institucional, conforme la normativa legal;
8. Aprobar el plan anual de inversión PAI;
9. Aprobar la programación anual de la política pública PAPP y la programación plurianual de la política pública PPPP del Tribunal Contencioso Electoral;
10. Aprobar la matriz de competencias, modelo de gestión, y estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, y sus reformas;
11. Expedir manuales, reglamentos, guías y resoluciones dentro del ámbito de su competencia;
12. Aprobar el plan de mitigación de riesgos y sus reformas;
13. Designar al Presidente(a), Vicepresidente(a), Conjuces (zas), y Comisiones del Tribunal Contencioso Electoral;

14. Designar al Secretario o Secretaria General del Tribunal, de una terna presentada por el Presidente o Presidenta;
15. Las demás atribuciones y responsabilidades determinadas en el ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador.

#### **Art. 11.- PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

##### a) MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Tribunal Contencioso Electoral con el propósito de alcanzar la misión y objetivos institucionales conforme las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, el Código de la Democracia y demás leyes del ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador.

##### b) RESPONSABLE

Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral. En caso de ausencia temporal será subrogado por la Vicepresidenta o Vicepresidente del Tribunal Contencioso Electoral.

##### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;
2. Convocar y presidir el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, formular el orden del día, dirigir el debate, precisar el orden de discusión de los asuntos, ordenar la votación, disponer la proclamación de resultados y su rectificación, clausurar la sesión del Pleno y disponer a la Secretaría General lo pertinente;
3. Dirigir y supervisar la ejecución de planes y programas del Tribunal;
4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;
5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados;
6. Imponer las sanciones administrativas que sean de su competencia de acuerdo con lo previsto en la ley;
7. Coordinar las acciones del Tribunal con las demás entidades públicas y privadas;
8. Proponer al Tribunal Contencioso Electoral la terna para Secretario o Secretaria General;
9. Elaborar el informe anual de labores y presentarlo al Consejo Nacional Electoral para remitirlo a la Asamblea Nacional;
10. Rendir cuentas a la ciudadanía, con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
11. Recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública; y presentar a la Defensoría del Pueblo un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
12. Celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral;

13. Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional y supervisar y controlar su aplicación;
14. Ordenar el gasto en la ejecución del Presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral;
15. Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos institucionales;
16. Dirigir la preparación de proyectos de normas sobre ordenación de trámites para aprobación del Pleno;
17. Proponer reformas a los instrumentos de gestión institucional y someterlos a la aprobación del Pleno;
18. Delegar a los servidores de la Institución, cuando lo estime conveniente, el ejercicio de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador al Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o a la Máxima Autoridad Administrativa;
19. Dirigir y aprobar el diseño de planes, programas y proyectos de gestión institucional dentro del ámbito de su competencia;
20. Disponer la elaboración de manuales, reglamentos y resoluciones para la aprobación del Pleno;
21. Aprobar las políticas, directrices y lineamientos para la elaboración y ejecución de planes operativos, proyectos y programas de gestión institucional;
22. Aprobar los planes operativos, proyectos y programas de gestión institucional elaborados por las diferentes dependencias de la Institución y disponer su ejecución;
23. Aprobar el plan anual de contratación PAC;
24. Designar las comisiones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
25. Autorizar el plan de mitigación de riesgos, sobre la base de la metodología y del mapa de riesgos institucional que apruebe, y presentarlo al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
26. Presentar informes de gestión al Pleno;
27. Nombrar procurador judicial y delegar las atribuciones de representación legal y judicial del Tribunal Contencioso Electoral;
28. Las demás establecidas en las leyes y normativa vigente, y las que le asigne el Pleno del Tribunal.

## CAPÍTULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### **Art. 12.-PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

##### a) MISIÓN:

Administrar justicia en materia electoral, como última y definitiva instancia jurisdiccional, conforme la Constitución de la República y el Código de la Democracia; garantizando a los sujetos políticos el ejercicio de sus derechos.

##### b) RESPONSABLE

Pleno del Tribunal Contencioso Electoral

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar justicia como instancia final en materia electoral y expedir fallos;
2. Garantizar, en el juzgamiento de las causas, la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos e intereses, el debido proceso, el derecho de defensa, y la presunción de inocencia;
3. Conocer y resolver los recursos contenciosos electorales contra los actos del Consejo Nacional Electoral y los organismos desconcentrados;
4. A petición de parte, conocer y resolver las resoluciones administrativas del Consejo Nacional Electoral relativas a la vida de las organizaciones políticas;
5. Conocer y resolver los asuntos litigiosos internos de las organizaciones políticas;
6. Sancionar el incumplimiento de las normas sobre financiamiento, propaganda, gasto electoral y, en general, las vulneraciones de normas electorales;
7. Resolver en instancia definitiva, sobre la calificación de las candidatas y candidatos en los procesos electorales;
8. Conocer y resolver las quejas que se presentaren contra las Consejeras y Consejeros, y demás funcionarios y miembros del Consejo Nacional Electoral y de las juntas provinciales electorales;
9. Conocer y resolver las quejas que se presentaren contra los Jueces o las Juezas del Tribunal Contencioso Electoral;
10. Declarar la nulidad total o parcial de un proceso electoral, en los casos establecidos en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
11. Juzgar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones previstas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
12. Expedir, en las causas que conoce en única instancia jurisdiccional, autos de admisión a trámite, avocando conocimiento, ordenando citar y notificar, disponiendo las actuaciones que sean menester, y asignando la casilla contencioso electoral para notificaciones a las partes;
13. Avocar conocimiento, mediante auto, en las causas que conoce en segunda instancia jurisdiccional, ordenando la notificación a las partes;
14. Emitir, en las causas que conoce en única instancia jurisdiccional, conforme las causales establecidas en la Ley, autos de inadmisión que terminan los procesos contenciosos electorales;
15. Decretar la acumulación de autos de conformidad con la normativa vigente;
16. Requerir en forma previa a la sentencia y de considerarlo necesario actuaciones, documentos o cualquier otro tipo de información que contribuya al esclarecimiento de los hechos que estén a su conocimiento;
17. Autorizar la realización de audiencia de estrados cuando proceda;
18. Dictar sentencia, resolviendo las causas de conformidad con la normativa vigente;
19. Aclarar o ampliar cuando sus resoluciones, autos o sentencias generen dudas o no hubieren resuelto alguno de los puntos sometidos a su juzgamiento;
20. Ordenar la remisión del expediente en original para conocimiento de la Corte Constitucional, en los casos de interposición de acciones de justicia constitucional;
21. Disponer a las autoridades u organismos públicos el cumplimiento de decisiones y

- actuaciones correspondientes al procedimiento, con oficio del Secretario(a) General;
22. Notificar a la Fiscalía General del Estado, cuando encontrare indicios de responsabilidad penal o la presunta realización de un delito;
  23. Disponer el archivo del proceso en caso de desistimiento, ejecutoria de la sentencia o de auto que ponga fin al procedimiento, modificación o revocatoria del acto o resolución impugnados, causal de inadmisión, o fallecimiento de la persona física que comparece como recurrente;
  24. Conocer y resolver las excusas y recusaciones de Jueces y Juezas;
  25. Absolver acerca de las consultas sobre el cumplimiento de formalidades y procedimiento de los procesos de remoción de las autoridades de los gobiernos autónomos descentralizados;
  26. Disponer a los órganos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral, los informes sobre los asuntos que considere necesario;
  27. Sustanciar a través de uno de sus miembros, previo sorteo, las causas que son de su conocimiento;
  28. Ejercer las demás atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y otras leyes relacionadas con su competencia.

Sus fallos y resoluciones constituyen jurisprudencia electoral, son de última instancia e inmediato cumplimiento y no serán susceptibles de revisión.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Recursos Contencioso Electorales

1. Decretos
2. Autos
3. Sentencias de Pleno

##### - Acción de Queja

4. Decretos
5. Autos
6. Sentencias de Pleno

##### - Conflictos Internos de las Organizaciones Políticas

7. Decretos
8. Autos
9. Sentencias de Pleno

##### - Infracciones Contencioso Electorales

10. Decretos
11. Autos

## 12. Sentencias de Pleno

- Supervisión de Procedimientos

13. Autos

14. Pronunciamientos.

## **Art. 13.-** DESPACHO DE JUEZAS Y JUECES

### a) MISIÓN

Resolver las causas sometidas a su jurisdicción, aplicando las disposiciones del Código de la Democracia y demás instrumentos que regulan los procesos contenciosos electorales.

### b) RESPONSABLE

Juezas /Jueces

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar justicia en materia electoral;
2. Despachar las causas sometidas a su conocimiento en los plazos establecidos, sustanciar y dictar sentencia en las causas que por sorteo le corresponde resolver;
3. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de todas las instancias;
4. Concurrir puntualmente y participar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados;
5. Cumplir oportunamente las comisiones que recibieren del Pleno del Tribunal;
6. Integrar el Pleno del Tribunal;
7. Consignar su voto en todos los actos y resoluciones, en especial los de carácter jurisdiccional;
8. Proveer para la sustanciación de los procesos cuya competencia se haya radicado en el Despacho;
9. Garantizar, en el juzgamiento de las causas, la tutela efectiva, imparcial y expedita de derechos e intereses, el debido proceso, el derecho de defensa, y la presunción de inocencia;
10. Presentar al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral excusas cuando hubiere motivo legal;
11. Requerir a la autoridad correspondiente, cuando fuere del caso, el expediente sobre el que trata el recurso materia de su conocimiento o el que se hubiese formado de las infracciones contenciosas electorales en sede administrativa;
12. Disponer a las organizaciones políticas la remisión del expediente de los conflictos internos que se someten a su juzgamiento;
13. Disponer mediante decreto al peticionario o recurrente, completar y/o aclarar el escrito de interposición del recurso, queja o denuncia;

14. Expedir autos de admisión a trámite en las causas de acción de queja, conflictos internos de las organizaciones políticas e infracciones contencioso electorales, avocando conocimiento de la causa, ordenando citar o notificar según corresponda, disponiendo las actuaciones que sean menester, asignando la casilla contencioso electoral para notificaciones a las partes, y fijando día y hora de la audiencia oral de prueba y juzgamiento cuando proceda;
15. Emitir, cuando aparezca o sobrevenga alguna causal establecida en la Ley, autos de inadmisión que terminan los procesos contencioso electorales;
16. Decretar la acumulación de autos de conformidad con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
17. Requerir en forma previa a la sentencia y, de considerarlo necesario actuaciones, documentos o cualquier otro tipo de información que contribuya al esclarecimiento de los hechos que estén a su conocimiento;
18. Presidir y conducir la audiencia oral de prueba y juzgamiento, aceptar o rechazar peticiones que formulen las partes en el decurso de la misma y autorizar juntamente con el Secretario(a) Relator(a) el acta de audiencia;
19. Proveer para la realización de audiencia de estrados cuando proceda;
20. Dictar sentencia, resolviendo la causa en los casos de acciones de queja, conflictos internos de las organizaciones políticas y de infracciones contencioso electorales, cuya competencia haya prevenido de conformidad con la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia;
21. Aclarar o ampliar cuando sus resoluciones, autos o sentencias generen dudas o no hubieren resuelto alguno de los puntos sometidos a su juzgamiento;
22. Conceder el recurso de apelación para conocimiento del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en los casos que procede;
23. Disponer a las autoridades u organismos públicos el cumplimiento de decisiones y actuaciones correspondientes al procedimiento, con oficio del Secretario(a) Relator(a);
24. Notificar a la Fiscalía General del Estado, cuando encontrare indicios de responsabilidad penal o la presunta realización de un delito;
25. Disponer el archivo del proceso en caso de desistimiento, ejecutoria de la sentencia o de auto que ponga fin al procedimiento, modificación o revocatoria del acto o resolución impugnados, causal de inadmisión, o fallecimiento de la persona física que comparece como recurrente;
26. Sustanciar, previo sorteo, las causas que de conocimiento y competencia del Tribunal Contencioso Electoral en única y/o definitiva instancia, y en los casos de apelación;
27. Preparar y presentar al Pleno proyectos de decretos, autos y sentencias en calidad de Juez(a) Sustanciador(a);
28. Disponer a los Asesores del Despacho la elaboración de proyectos de decretos, autos y sentencias;
29. Disponer a los Asesores del Despacho la elaboración de los proyectos de los informes en los temas que llegan a conocimiento del Juez(a);
30. Disponer al Secretario(a) Relator(a) la elaboración de las boletas de notificación de los decretos, autos y sentencias;
31. Disponer al Secretario(a) Relator(a) la formación del expediente de la causa, su foliación, custodia, en el cual éste sentará las razones que corresponden;

32. Disponer mediante decreto al Secretario(a) Relator(a) conferir copias certificadas del expediente;
33. Cumplir con los demás obligaciones y deberes que les imponen la Constitución, la ley y los reglamentos.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Acción de Queja

1. Decretos
2. Autos
3. Sentencias de Juez

##### - Conflictos Internos de las Organizaciones Políticas

4. Decretos
5. Autos
6. Sentencias de Juez

##### - Infracciones Contencioso Electorales

7. Decretos
8. Autos
9. Sentencias de Juez.

### **Art. 14.- SECRETARÍA GENERAL**

#### a) MISIÓN

Habilitar la gestión de justicia contencioso electoral, con asistencia y apoyo técnico jurisdiccional al Pleno del Tribunal y a los Jueces(zas) que lo integran; y, la gestión administrativa de la Institución, a través de la secretaría del Tribunal y de la Presidencia, y administración y custodia de la documentación institucional y su archivo

#### b) RESPONSABLE

Secretaria(o) General. En caso de ausencia temporal estas atribuciones las asumirá la/el Prosecretaria (o)

#### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Llevar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal;
2. Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los jueces y juezas asistentes;
3. Dar cuenta a la Presidencia del despacho diario;

4. Mantener al día la correspondencia oficial;
5. Cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos, procedimientos y demás disposiciones normativas vigentes para la Función Electoral;
6. Dar fe de los actos que realice el organismo, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; además, certificará la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
7. Preparar y redactar las actas de las sesiones del organismo y suscribirlas con la Presidencia, una vez aprobadas. Además, preparar y redactar las resoluciones y suscribirlas;
8. Custodiar, supervisar y responder por las comunicaciones, documentos y archivo del Tribunal Contencioso Electoral;
9. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga la Presidencia o el Pleno del Tribunal;
10. Poner en conocimiento del Pleno el orden del día y en caso de excusa de un juez principal convocar al suplente;
11. Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las áreas directivas que se pondrán a consideración del Pleno;
12. Asistir a las sesiones del Pleno, constatar el quórum, tomar votación, proclamar acompañando los anexos y documentación que corresponda;
13. Revisar la aplicación técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
14. Elaborar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno;
15. Notificar todas las decisiones administrativas del Pleno y remitirlas al Registro Oficial cuando corresponda;
16. Guardar reserva de la información clasificada por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
17. Certificar las decisiones del Pleno;
18. Suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta del Pleno las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
19. Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;
20. Elaborar informes de gestión;
21. Certificar la autenticidad de documentación relacionados a la gestión institucional;
22. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente del Tribunal;
23. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del archivo administrativo del Tribunal Contencioso Electoral;
24. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental institucional;
25. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas, técnicas archivísticas y de gestión documental para los archivos jurisdiccionales y administrativos;
26. Organizar y administrar el sistema de archivo jurisdiccional y administrativo en físico y digital;
27. Administrar el sistema de gestión documental que permita la regulación del flujo documental;
28. Coordinar los procesos de gestión documental con las áreas directivas del Tribunal;

29. Relatar los procesos jurisdiccionales del Pleno;
30. Dar fe pública de los actos procesales y las audiencias de los procesos jurisdiccionales del Pleno;
31. Elaborar actas de audiencias;
32. Elaborar y llevar el control de calendarios de audiencias por disposición del Pleno;
33. Sentar la razón de todos los escritos recibidos y en todos los actos jurisdiccionales del Pleno;
34. Certificar las providencias, decretos, autos, sentencias dictadas por el Pleno;
35. Entregar archivo digital y fotocopias de las sentencias del Pleno a la Coordinación General de Investigación del Tribunal para su publicación en la gaceta Contencioso Electoral;
36. Recibir los procesos que ingresen al Tribunal y demás documentos relacionados a la actividad jurisdiccional;
37. Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos de las causas;
38. Mantener actualizada la base de datos estadísticos de los procesos;
39. Supervisar el correcto funcionamiento del sorteo de causas;
40. Llevar el archivo físico y virtual del sorteo electrónico;
41. Levantar el archivo digital de sentencias para enviar al Registro Oficial;
42. Custodiar, manejar y asegurar la integridad del archivo jurisdiccional del Tribunal;
43. Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental jurisdiccional;
44. Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas, técnicas archivísticas y de gestión documental para los archivos jurisdiccionales;
45. Organizar y administrar el sistema de archivo jurisdiccional físico y digital;
46. Administrar el sistema de gestión documental jurisdiccional que permita la regulación del flujo documental de los procesos;
47. Coordinar los procesos de gestión documental jurisdiccional con los despachos de los jueces; y,
48. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### SECRETARÍA DEL PLENO

###### - Despacho del Pleno

1. Matriz de registro de documentos para conocimiento del Pleno
2. Resoluciones del Pleno
3. Libros de actas aprobadas por el Pleno
4. Libro de registro de asistencia a las sesiones del Pleno
5. Libro de expedientes de las sesiones del Pleno
6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno
7. Documentación ingresada y generada por el Pleno

###### - Certificación y Registro

8. Certificación de documentos y/o compulsas de documentación ingresada o generada por el Tribunal Contencioso Electoral

9. Reporte de certificaciones y registros relacionados por el área

10. Responder correspondencia institucional

- Archivo y Gestión Documental Administrativa

11. Reportes estadísticos e histórico de la documentación ingresada y genera por la institución

12. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental

13. Protocolos de archivo e histórico

14. Sistema de gestión documental del Tribunal centralizado

15. Bitácora actualizada del destino de correspondencia

16. Archivo digital de la documentación transferida y requerida por las áreas directivas

17. Archivo físico de procesos, libros y demás documentos remitidos al archivo administrativo

- Secretaría Relatora

18. Sentar razones en los procesos

19. Actas de audiencia

20. Certificaciones

- Oficialía Mayor

21. Citaciones

22. Notificaciones

23. Libro de ingresos de causas

24. Libro copiador de autos y sentencias

25. Publicaciones en el Registro Oficial de las sentencias del Tribunal Contencioso Electoral

- Archivo y Gestión Documental Jurisdiccional

26. Reportes estadísticos e históricos de la documentación jurisdiccional ingresada y generada por el Tribunal Contencioso Electoral

27. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental jurisdiccional

28. Protocolos de archivo e histórico jurisdiccional

29. Sistema integrado de ingreso de causas del Tribunal centralizado

30. Bitácora actualizada del destino de correspondencia

31. Archivo digital de la documentación transferida y requerida por los despachos de los jueces

32. Archivo físico de procesos, libros y demás documentos remitidos al archivo

jurisdiccional.

## **Art. 15.- COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL**

### a) MISIÓN

Fortalecer la gestión del Tribunal Contencioso Electoral a través de estudios e investigación en materia electoral y de relaciones interinstitucionales dinámicas

### b) RESPONSABLE

Coordinador (a) General de Investigación Contencioso Electoral

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de las dependencias a su cargo;
2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;
3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;
4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
7. Asesorar a las dependencias y autoridades del Tribunal Contencioso Electoral en aspectos relacionados con la investigación y estudios de temas electorales, y de la cooperación nacional e internacional;
8. Establecer mecanismos y estrategias de fortalecimiento de la cooperación interinstitucional en observancia a la normativa vigente;
9. Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación internacional;
10. Mantener contacto permanente con los organismos multilaterales, bilaterales o de gobiernos amigos, para el apoyo de la gestión institucional;
11. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

d) La Coordinación de Investigación Contencioso Electoral, para su gestión cuenta con las siguientes direcciones:

- Dirección de Investigación y Estudios
- Dirección de Cooperación Interinstitucional
- Dirección deservicio Ciudadano.

## **Art. 16.- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS**

## a) MISIÓN

Investigar temas contenciosos electorales con el objeto de establecer conceptualizaciones especializadas para sustento del ejercicio de las competencias de los órganos jurisdiccionales garantizando la tutela efectiva de los derechos de participación política de los ciudadanos.

## b) RESPONSABLE

Director(a) de Investigación y Estudios

## c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimiento de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Participar en los procesos de iniciativa normativa, absolviendo consultas, generando propuestas y proyectos de resolución del Pleno para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;
7. Desarrollar modelos y metodologías de investigación en temas contencioso electorales y capacitar a los servidores de la Institución involucrados con los mismos;
8. Diseñar y aplicar metodologías para el desarrollo de herramientas que permitan generar indicadores cualitativos de medición y evaluación de los procesos contenciosos electorales;
9. Sistematizar doctrinas de derecho electoral provenientes de los fallos de las distintas instancias jurisdiccionales de la Institución;
10. Sistematizar, actualizar y publicarla jurisprudencia contencioso electoral, a través de las tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de que los operadores del sistema de justicia puedan acceder a la jurisprudencia del Tribunal Contencioso Electoral;
11. Desarrollar una herramienta que permita verificar los criterios y doctrinas judiciales electorales, elaborar los informes de contradicción de fallos y los correspondientes proyectos de resolución del Pleno;
12. Realizar investigaciones y estudios relacionados a temas electorales;
13. Preparar proyectos de iniciativas legislativas en el ámbito de competencia de la Función Electoral;
14. Diseñar y aplicar un protocolo editorial que contenga los lineamientos a ser considerados para la coordinación editorial que permita la elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos en forma previa a su diagramación, impresión y publicación;

15. Diseñar y producir textos y realizar publicaciones, correspondientes al área de su competencia, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
16. Promover y ejecutar eventos relacionados con el área de competencia;
17. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Investigación Contencioso Electoral

1. Modelo aplicado de investigación contencioso electoral
2. Indicadores de los procesos de justicia electoral
3. Doctrinas de derecho electoral
4. Sistematización de la jurisprudencia contencioso electoral
5. Proyectos de resolución del Pleno para expedir normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento
6. Eventos

##### - Estudio de Fallos Contradictorios

7. Herramienta de verificación de criterios y doctrinas judiciales electorales
8. Proyectos de resolución en caso de fallos contradictorios
9. Gaceta digital electoral

##### - Proyectos de Reformas Legales

10. Investigación y estudios relacionados a temas electorales
11. Proyectos de iniciativas legislativas en el ámbito de competencia de la Función Electoral

##### - Comisión Editorial

12. Protocolo editorial
13. Producción de textos
14. Publicaciones.

#### **Art. 17.- DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

##### a) MISIÓN

Promover las relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional mecanismo de apoyo al cumplimiento de la misión visión y objetivos.

##### b) RESPONSABLE

## Director(a) de Cooperación Interinstitucional

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Diseñar y aplicar un protocolo de cooperación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional, que contenga los lineamientos a ser considerados en la negociación, suscripción, ejecución, seguimiento y terminación de los acuerdos de cooperación;
7. Elaborar, cuando sea del caso, los formatos de acuerdos que permitan viabilizar la cooperación nacional o internacional en base a las regulaciones pertinentes;
8. Elaborar, cuando sea del caso, proyectos de resolución de sometimiento al arbitraje internacional para la suscripción de la Máxima Autoridad de la Institución, conforme las disposiciones legales vigentes;
9. Promover y ejecutar eventos relacionados con el área de competencia;
10. Diseñar y mantener actualizado el inventario de organismos de cooperación nacional e internacional;
11. Elaborar el programa de cooperación internacional;
12. Llevar y mantener actualizado el registro y control de programas y proyectos de cooperación;
13. Recopilar y difundir la información recibida en los eventos internacionales;
14. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

#### - Coordinación Interinstitucional

1. Protocolo de cooperación
2. Acuerdos de cooperación
3. Formatos de acuerdos de cooperación
4. Proyectos de resolución de sometimiento al arbitraje internacional
5. Eventos

#### - Relaciones Internacionales

6. Inventario de organismos de cooperación
7. Programa de cooperación internacional
8. Registro y control de programas y proyectos de cooperación.

## **Art. 18.- DIRECCIÓN DE SERVICIO CIUDADANO**

### a) MISIÓN

Institucionalizar la gestión por procesos controlando el cumplimiento de los estándares establecidos, generando su mejora continua y e incorporando mecanismos alternativos de atención al usuario eficientes y eficaces

### b) RESPONSABLE

Director(a) de Servicio Ciudadano

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Controlar las actividades de las unidades que integran la Dirección;
7. Proyectar eventos de capacitación y promoción de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral;
8. Elaborar la guía de atención ciudadana de procesos contencioso electorales, para su aprobación por el órgano competente;
9. Administrar el foro abierto de participación ciudadana y aplicaciones en el portal institucional;
10. Proyectar la difusión de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral;
11. Participar en el diseño del manual de calidad de servicio;
12. Dar el apoyo y el soporte técnico en la certificación de calidad del servicio;
13. Administrar la certificación de la calidad del servicio;
14. Receptar y procesar demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos;
15. Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitidas por el órgano Rector;
16. Asesorar en coordinación con la Dirección de Planificación a las unidades o procesos de atención ciudadana, en la formulación de indicadores y metas de gestión de productos, servicios y niveles de satisfacción de clientes externos;
17. Evaluar la calidad de los productos y servicios claves de demanda externa, en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas establecidas para este efecto en los manuales de procesos;
18. Formular e implementar los programas de mejoramiento de la gestión de la calidad del servicio y atención ciudadana;

19. Direccionar estratégicamente la gestión de los procesos claves de atención ciudadana como efecto de los resultados del informe de evaluación de su gestión, a fin de que el órgano competente redefina su rol, nivel jerárquico, toma de decisiones, estructura, puestos, perfiles y recursos;
20. Aplicar los indicadores de gestión y metas anuales de los productos y servicios de manera conjunta con el personal de atención ciudadana;
21. Evaluar la calidad de los productos y servicios en base al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas;
22. Controlar los resultados de gestión de la calidad de productos y servicios, atención y satisfacción ciudadana a través del cuadro de mando de indicadores y metas;
23. Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano, de los procesos de atención ciudadana, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
24. Diseñar, implementar, gestionar y evaluar medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos electorales, justicia y cultura de paz;
25. Coordinar e impulsar programas y proyectos, en mediación y justicia de paz, en el ámbito de la jurisdicción contencioso electoral;
26. Ejecutar la política pública de desarrollo de métodos alternativos de solución de conflictos, justicia de paz, y cultura de paz, en el ámbito electoral;
27. Mantener un registro de causas de mediación atendidas;
28. Realizar convocatorias y promover la mediación de conflictos a solicitud y con aceptación de
29. Efectuar audiencias y facilitar el acuerdo de las partes;
30. Elaborar actas de mediación;
31. Expedir la constancia de imposibilidad de mediación;
32. Suscribir las actas producto de la mediación;
33. Elaborar reportes y conferir copias certificadas de los expedientes confidencialidad que establece la Ley;
34. Promover la capacitación de mediadores conforme la normativa legal vigente;
35. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;
36. Las que corresponden a la naturaleza del procedimiento de mediación;
37. Otras atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley Arbitraje y Mediación a los mediadores y los centros de mediación;
38. Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema de justicia contenciosa electoral;
39. Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género e interculturalidad en la gestión institucional;
40. Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género e interculturalidad en los órganos jurisdiccionales;
41. Diseñar mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normativa constitucional y legal vigente en las sentencias y resoluciones judiciales contencioso electorales desde los enfoques de género e interculturalidad;
42. Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema contencioso electoral, hacia una prestación de servicios con equidad;

43. Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento de políticas institucionales de género e interculturalidad que sean incorporados en las estadísticas del Tribunal Contencioso Electoral;
44. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;
45. Realizar requisiciones de material documental para actualización bibliográfica institucional;
46. Coordinar con la Coordinación General de Investigación Contencioso Electoral para la incorporación de publicaciones realizadas a nivel nacional e internacional, a la biblioteca;
47. Realizar el ingreso de nuevas publicaciones (libros, revistas, boletines, etc.) al fondo documental de la biblioteca;
48. Incorporar a la biblioteca material documental procesado técnicamente, conforme a los lineamientos bibliotecológicos nacionales e internacionales;
49. Llevar un inventario del fondo documental de la biblioteca, adicional al inventario de bienes institucionales a cargo de la Dirección Administrativa;
50. Actualizarla información bibliográfica en la base de datos;
51. Contar con una colección bibliográfica adecuada y actualizada acorde a las necesidades de información de los usuarios(as);
52. Atender las solicitudes de información bibliográfica por parte de usuarios(as);
53. Actualizar la información de biblioteca virtual;
54. Difundir los servicios de la biblioteca virtual;
55. Controlar y vigilar la circulación y préstamo de material bibliográfico;
56. Arbitrar medidas pertinentes para preservar la integridad de los documentos impresos, digitales o audiovisuales;
57. Elaborar estadísticas de circulación y préstamo, y atención de usuarios(as);
58. Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes;
59. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Promoción de Derechos y Capacitación

1. Eventos de capacitación y promoción de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral
2. Guía de atención ciudadana de procesos contencioso electorales
3. Foro abierto de participación ciudadana y aplicaciones en el portal institucional
4. Difusión de derechos, deberes y mecanismos de acceso y operación del sistema de justicia contencioso electoral

##### - Calidad del Servicio y Atención Ciudadana

5. Buzones interactivo o físicos
6. Encuestas
7. Línea telefónica de atención al usuario
8. Base de datos

9. Reporte de quejas
10. Plan de evaluación y control
11. Plan integral de mejoramiento de atención al usuario externo
12. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionados a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta)
13. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana
14. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio
15. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción
16. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio del Trabajo.
17. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos
18. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos
19. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana
20. Programa de mejoramiento de la gestión institucional
21. Informe de estructuración y reestructuración de procesos
22. Manual de calidad del servicio
23. Certificación de calidad del servicio

- Centro de Mediación

24. Convocatorias
25. Audiencias
26. Actas
27. Constancias de imposibilidad de mediación
28. Reportes de causas
29. Informe anual de gestión
30. Registro de causas
31. Capacitación de mediadores

- Equidad y Género e Interculturalidad

32. Política institucional de género
33. Capacitación en temas de igualdad de género
34. Política institucional de interculturalidad
35. Capacitación en temas de interculturalidad
36. Seguimiento del cumplimiento de políticas

- Biblioteca

37. Base de datos
38. Acceso en línea a la base de datos
39. Biblioteca virtual
40. Alertas bibliográficas
41. Reservaciones
42. Préstamos internos o externos
43. Préstamos interbibliotecarios.

### CAPÍTULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### Sección 1ra.

#### **Art. 19.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### a) MISIÓN

Asesorar a los órganos del Tribunal Contencioso Electoral para seguridad jurídica de sus actos y provisión de sustentos legales a los procesos de gestión

##### b) RESPONSABLE

Director(a) de Asesoría Jurídica

##### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y administrar la ejecución de los procesos de su responsabilidad;
2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;
3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;
4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
7. Absolver consultas y asesorar al Pleno, la Presidencia y órganos administrativos del Tribunal Contencioso Electoral sobre aspectos relacionados con la gestión institucional;
8. Emitir informes jurídicos de proyectos de resoluciones, reglamentos e instrumentos normativos para su aprobación por el Pleno o el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, según corresponda;
9. Preparar consultas dirigidas a órganos externos del poder público, para su suscripción por el órgano competente;
10. Diseñar y mantener actualizado el vademécum legal electoral y el vademécum legal de la normativa institucional interna, y coordinar con la Dirección de Comunicación Social su publicación en el portal web institucional;
11. Difundir, a través de boletines jurídicos, a los órganos y servidores del Tribunal

Contencioso Electoral las disposiciones, reformas y demás modificaciones en el ordenamiento jurídico que involucren la gestión institucional;

12. En general, preparar, asesorar y consultar proyectos de instrumentos normativos para su aprobación por los órganos competentes de la Institución;
13. Elaborar proyectos de contratos, convenios y actas del procedimiento de contratación pública, y otros instrumentos;
14. Llevar el registro de contratos y convenios que celebra la Institución;
15. Ejercer el patrocinio legal, judicial, extrajudicial y constitucional en sede administrativa, de mediación, arbitral y jurisdiccional;
16. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado a fin de garantizar su cumplimiento e implementación; preparar instrucciones de la Máxima Autoridad para la aplicación de las recomendaciones y el control interno; presentar informes a la Presidencia sobre el cumplimiento de las recomendaciones de los órganos de control y las instrucciones; y, administrar la matriz de seguimiento de recomendaciones;
17. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

- Asesoría y Consulta Legal

1. Informes jurídicos
2. Absoluciones de consulta
3. Proyectos de instrumentos normativos
4. Consulta a órganos externos de poder público
5. Vademécum legal electoral
6. Vademécum legal de la normativa interna
7. Registros de contratos, convenios, actas y otros instrumentos
8. Boletín jurídico informativo

- Patrocinio

9. Patrocinio legal, judicial, extrajudicial y constitucional en sede administrativa, de mediación, arbitral y jurisdiccional

- Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

10. Matriz de seguimiento de recomendaciones.

Sección 2a.

### **Art. 20.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

a) MISIÓN

Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría a los órganos y servidores(as) del Tribunal Contencioso Electoral

b) RESPONSABLE

Director (a) de Auditoría Interna

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos;
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de auditoría y someterlo a la aprobación del Contralor General del Estado; y, presentar los informes de la ejecución del plan anual de control;
4. Realizar auditorías, exámenes especiales, y verificaciones preliminares dispuestos por la Contraloría General del Estado o la Máxima Autoridad; y elaborar los informes respectivos;
5. Elaborar y suscribir los informes y la síntesis producto de las auditorías y exámenes realizados, así como los oficios de predeterminación de responsabilidades;
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría gubernamental, sobre la base del cronograma aprobado por la Máxima Autoridad, y en coordinación con el proceso de seguimiento que a efectos del control interno previo y continuo efectúa la Dirección de Asesoría Jurídica;
7. Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución;
8. Absolver consultas y asesorar a los órganos y dependencias de la Institución en la aplicación de normas y procedimientos;
9. Evaluar el sistema de control interno;
10. Participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos;
11. Participar en la autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes;
12. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

b) PRODUCTOS / SERVICIOS

- Auditoría Interna

1. Plan anual de control
2. Auditorías gubernamentales y exámenes especiales
3. Informes de la ejecución del plan anual de control
4. Oficios individuales de predeterminación de responsabilidades

- Control Interno

5. Absolución de consultas
6. Informes de control interno
7. Verificaciones preliminares
8. Seguimiento de recomendaciones de auditoría.

Sección 3ra.

## **Art. 21.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

### a) MISIÓN

Formular, administrar, asesorar y monitorear la planificación estratégica y operativa institucional, para garantizar la gestión eficiente y eficaz de las competencias del Tribunal Contencioso Electoral

### b) RESPONSABLE

Director(a) de Planificación

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Desarrollar y actualizar la guía metodológica y propuestas de política institucional a fin de establecer criterios técnicos estandarizados para la estructura de la planificación estratégica y los proyectos institucionales;
7. Elaborar el plan estratégico institucional;
8. Preparar la programación plurianual de la política pública y la programación anual de la política pública de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
9. Elaborar el plan operativo anual de la institución con la participación de las unidades administrativas;
10. Presentar informes técnicos para las reformas de la PAPP en base de las políticas institucionales y de los órganos rectores;
11. Presentar informes de avance de la ejecución de la planificación y gestión institucionales en base de los indicadores de gestión y medidas de desempeño;
12. Realizar el seguimiento y control de la planificación estratégica, procesos, planes operativos, programas y proyectos institucionales; supervisar y controlar la ejecución de la programación plurianual de la política pública PPPP y la programación anual de la

política pública PAPP;

13. Administrar la matriz de seguimiento y evaluación de la planificación;
14. Emitir certificaciones de la PAPP, para la ejecución de planes, proyectos y programas;
15. Coordinar con la Dirección Financiera las modificaciones presupuestarias;
16. Diseñar indicadores de gestión y medidas de desempeño de los procesos de la Institución;
17. Proponer acciones preventivas y correctivas orientadas al mejoramiento de la gestión institucional;
18. Diseñar y mantener actualizado el banco institucional de proyectos;
19. Elaborar la metodología para la formulación del mapa de riesgos y el plan de mitigación de riesgos del Tribunal Contencioso Electoral;
20. Elaborar el mapa de riesgos institucional, consolidando los mapas de riesgo por procesos de cada unidad administrativa, y diseñar el plan de mitigación de riesgos institucional;
21. Diseñar el plan anual de inversiones, y ponerlo a consideración del Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral;
22. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

- Proyectos

1. Proyecto de guía de formulación, ejecución y evaluación de proyectos
2. Banco institucional de proyectos
3. Certificaciones PAPP

- Seguimiento y Evaluación

4. Indicadores de gestión y medidas de desempeño
5. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica
6. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual
7. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de la PPPP y PAPP
8. Informes de resultados del seguimiento de SIPEIP y a la ejecución presupuestaria, y planificación institucional
9. Reportes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos
10. Seguimiento a metas y cumplimiento de indicadores de gestión
11. Matriz de seguimiento y evaluación
12. Auditoría de gestión.

Sección 4ta.

#### **Art. 22.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

a) MISIÓN

Diseñar y ejecutar estrategias y productos de comunicación de manera integral, para el fortalecimiento institucional y el posicionamiento de imagen del Tribunal Contencioso Electoral a nivel nacional e internacional

b) RESPONSABLE

Director(a) de Comunicación Social

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la ejecución de los procesos a su cargo;
2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;
3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;
4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
7. Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación;
8. Elaborar y ejecutar el plan operativo de comunicación interna y externa;
9. Asesorar a las máximas autoridades en la gestión de comunicación en el ámbito nacional e internacional;
10. Supervisar y apoyar la elaboración de material gráfico de las unidades administrativas de la Institución;
11. Administrar la planificación, coordinación, supervisión organización y ejecución de los actos y eventos institucionales;
12. Elaborar el manual de marca institucional, supervisar y controlar su aplicación;
13. Planificar y ejecutar campañas de imagen institucional corporativa;
14. Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos de interés institucional;
15. Organizar y coordinar las entrevistas y ruedas de prensa de los funcionarios de la Institución en los medios de comunicación masiva; y los eventos institucionales;
16. Diseñar la agenda de presentaciones públicas, reuniones y actividades que debe cumplir el Presidente(a) del Tribunal, los Jueces (zas) y demás autoridades del Tribunal;
17. Diseñar y preparar boletines informativos, publicaciones, artículos especiales, avisos, pancartas, banners, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias, grabaciones, entrevistas y afiches, material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; la señalética institucional y la imagen documentaría de la entidad;
18. Diseñar y administrar los sistemas de comunicación interna y externa de la Institución;
19. Diseñar protocolos institucionales de relaciones públicas para un adecuado manejo de la comunicación interna externa;
20. Administrar y mantener actualizada la cartelera informativa de la gestión

institucional;

21. Diseñar el plan de imagen institucional: marca, imagen y estilo;
22. Realizar el monitoreo estratégico de medios y redes sociales y reportar a la Máxima Autoridad;
23. Elaborar el plan operativo de comunicación interna y externa;
24. Administrar y mantener actualizados el portal e intranet institucionales; y, coordinar con las unidades administrativas el registro de la información requerida por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el portal institucional;
25. Observar las reglas del ceremonial público;
26. Presentar el informe anual de ejecución del plan operativo de comunicación;
27. Diseñar y diagramar los textos generados de acuerdo al protocolo editorial de la Institución, así como coordinar su impresión;
28. Preparar el informe institucional de rendición de cuentas y presentarlo a la Máxima Autoridad, elaborándolo con referencia a los informes periódicos y anuales de los servidores y directivos del Tribunal Contencioso Electoral, en los que se rinde cuenta en los términos de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y que solicitará con la oportunidad debida;
29. Coordinar la audiencia pública de rendición de cuentas, la remisión del informe institucional de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y su difusión;
30. Administrar el portal o página web institucional a efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y coordinar el aporte de la información especializada que las áreas competentes de la Institución registran en el portal;
31. Registrar la recepción y contestación de solicitudes de información pública, y elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a ser presentado por la Máxima Autoridad;
32. Elaborar el informe anual de labores a ser presentado por la Máxima Autoridad al Consejo Nacional Electoral para remitirlo a la Asamblea Nacional;
33. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Comunicación Organizacional

1. Política de comunicación organizacional
2. Plan operativo de comunicación (interna y externa)
3. Agenda de presentaciones públicas
4. Sistema de comunicación interna de la Institución
5. Cartelera informativa de la gestión institucional
6. Boletines informativos de la gestión institucional

##### - Información y Relaciones Públicas

7. Políticas de comunicación externa
8. Sistema de comunicación externa de la Institución
9. Imagen institucional y relaciones públicas
10. Eventos institucionales
11. Manual de marca
12. Agenda de medios
13. Boletines informativos, publicaciones, artículos especiales, avisos, pancartas, banners, trípticos, folletos, álbumes fotográficos, memorias, grabaciones, entrevistas y afiches, material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional
14. Monitoreo estratégico
15. Portal e intranet institucionales
16. Monitoreo de las redes sociales
17. Hemeroteca relativa a los asuntos de interés institucional
18. Informe anual de ejecución del plan operativo de comunicación

- Rendición de Cuentas

19. Informe institucional de rendición de cuentas
20. Audiencia pública de rendición de cuentas
21. Registro del informe de rendición de cuentas
22. Información pública en el portal institucional
23. Solicitudes de información pública
24. Informe al Defensor del Pueblo
25. Informe anual de labores.

#### CAPÍTULO IV

#### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### **Art. 23.-** COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### a) MISIÓN

Proveer el talento humano, financieros, infraestructura y servicios necesarios para la gestión institucional garantizando el uso adecuado y eficiente de los mismos.

##### b) RESPONSABLE

Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)

##### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la ejecución de los procesos de las dependencias a su cargo;
2. Aplicar el plan operativo anual institucional en el área de su competencia;
3. Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación;

4. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
5. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
6. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
7. Asesorar al Presidente(a), Jueces (zas) y demás directivos del Tribunal Contencioso Electoral en el ámbito de su competencia;
8. Generar propuestas de políticas e instrumentos institucionales en materia administrativa y financiera; y, conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa y financiera;
9. Preparar en colaboración con la Dirección de Planificación, la proforma del presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral y modificaciones presupuestarias, y presentarlas para su aprobación;
10. Planificar y conducir las actividades correspondientes a servicios institucionales, administración de bienes, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, remuneraciones, así como bienestar social, protección laboral y clima organizacional; de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y las leyes, reglamentos, normas y regulaciones pertinentes;
11. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

d) La Coordinación General Administrativa Financiera, para su gestión cuenta con las siguientes Direcciones:

- Dirección de Talento Humano
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Sección 1ra.

#### **Art. 24.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

##### a) MISIÓN

Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y gestionar el desarrollo y estabilidad del talento humano.

##### b) RESPONSABLE

Director(a) de Talento Humano

##### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del

área;

3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
7. Elaborar los proyectos de estatuto orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
8. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
9. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, con enfoque en la gestión competencias laborales;
10. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
11. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
12. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones del Ministerio del Trabajo; así como formar y actualizar los expedientes del personal;
13. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
14. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto orgánico, manual de procesos, manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional;
15. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
16. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo, a las servidoras y servidores públicos de la Institución;
17. Cumplir las funciones que la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a la Unidad de Administración del Talento Humano y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;
18. Poner en conocimiento al Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la Institución;
19. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como unidad responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
20. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y

- oposición, de conformidad con la norma técnica del Ministerio del Trabajo;
21. Absolver consultas a los órganos de la Institución dentro del ámbito de su competencia;
  22. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
  23. Elaborar y presentar para su aprobación el plan anual de capacitación; y, coordinar y ejecutar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público, así como la inducción al personal;
  24. Aplicar y socializar el Código de Ética de la Institución;
  25. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores/as y trabajadores/as de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente;
  26. Efectuar el registro de nombramientos, contratos y demás movimientos de personal;
  27. Sustanciar los procedimientos de sumario administrativo, en observancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
  28. Informar a la Máxima Autoridad, el cometimiento de faltas que den lugar a la tramitación de vistos buenos; y, gestionar, tramitar vistos buenos y desahucios, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica;
  29. Actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de la Institución en el sistema de pagos del Ministerio de Finanzas;
  30. Elaborar y manejar la nómina del personal, y distribuir el rol de pago individual;
  31. Realizar las liquidaciones del personal por cesación de funciones;
  32. Administrar el sistema de remuneración variable por eficiencia;
  33. Emitir las certificaciones laborales requeridas por el personal y órganos competentes;
  34. Formular y desarrollar planes y programas de seguridad, salud ocupacional, prevención de riesgos y bienestar social; así como elaborar y mantener actualizada su normativa;
  35. Administrar el sistema de pasantías y prácticas conforme a la normativa aplicable;
  36. Realizar las mediciones de clima laboral y cultura organizacional en la Institución;
  37. Supervisar y controlar las declaraciones patrimoniales juramentadas del personal e informar al respecto a la Contraloría General del Estado, conforme a la normativa aplicable;
  38. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

- Administración de Talento Humano

##### Talento Humano

1. Planificación anual de talento humano
2. Código de Ética
3. Reglamento interno de administración del talento humano
4. Proyecto de estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos
5. Proyecto de manual de descripción, clasificación y valoración de puestos
6. Administración del sistema informático integrado de talento humano

7. Movimientos de personal
8. Nombramientos
9. Contratos
10. Selección y concursos de méritos y oposición
11. Plan de desvinculación laboral
12. Régimen disciplinario
13. Inducción del personal
14. Evaluación de desempeño
15. Expedientes de personal
16. Plan anual de capacitación y formación profesional
17. Registro y control
18. Sumarios administrativos
19. Vistos buenos y desahucios
20. Buzón de quejas, denuncias y sugerencias
21. Informes técnicos

#### Remuneraciones

22. Distributivo de remuneraciones
23. Elaboración de nómina del personal
24. Elaboración de liquidaciones e indemnizaciones
25. Remuneración variable por eficiencia
26. Elaboración rol de pago individual
27. Certificaciones laborales

#### Bienestar Social, Protección Laboral y Clima Organizacional

28. Plan integral de seguridad, salud ocupacional y prevención de riesgos
29. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional
30. Programa de servicios de bienestar social
31. Jubilaciones
32. Pasantías y prácticas
33. Mediciones de clima laboral y cultura organizacional.

#### Sección 2a.

### **Art. 25.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### a) MISIÓN

Suministrar en forma oportuna los recursos materiales, bienes y servicios requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.

#### b) RESPONSABLE

Director(a) Administrativo(a)

### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Garantizar la provisión continua de servicios básicos a la Institución; y coordinar con la Dirección Financiera el pago de los mismos;
7. Administrar el parque automotor y ejecutar las acciones para su mantenimiento preventivo y correctivo; así como llevar registros estadísticos de la gestión de vehículos;
8. Emitir órdenes de movilización de vehículos conforme a las regulaciones de la Contraloría General del Estado y la normativa institucional;
9. Gestionar y administrar las pólizas y seguros de vehículos, equipos y otros bienes institucionales;
10. Gestionar la provisión de pasajes aéreos y terrestres para movilizaciones de servidores y servidoras a nivel nacional e internacional; y, administrar los contratos relacionados;
11. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura física y adecuaciones, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución;
12. Dirigir y controlar las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
13. Administrar los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, a través de la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad;
14. Efectuar el control de bienes, e implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración, que incluirá el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración aprobado por la Máxima Autoridad; y elaborar los procedimientos que permitan su implantación;
15. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de bienes;
16. Coordinar y ejecutar los procedimientos de entrega y custodia de bienes;
17. Efectuar la provisión de suministros y materiales;
18. Administrar y custodiar las bodegas de la Institución;
19. Administrar los procedimientos de contratación pública sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y los contemplados por otras leyes y normas;
20. Elaborar propuestas de proyectos de normativa institucional y delegaciones de atribuciones en materia de contratación pública;
21. Elaborar el plan anual de contratación PAC y sus reformas, para aprobación de la Máxima Autoridad, consolidarlo y publicarlo en el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;
22. Emitir las certificaciones PAC requeridas para los procesos de contratación, respecto

- a las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
23. Operar el portal institucional del SERCOP en los procedimientos de contratación pública habilitados por la Entidad; y, publicar en el mismo la información relevante de los procesos de contratación, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP;
  24. Elaborar e incorporaren los procedimientos de contratación pública los documentos e instrumentos necesarios para la sustanciación;
  25. Ejercer por delegación de la Máxima Autoridad administrativa las atribuciones y facultades que a esta le confieren la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, en los términos de la respectiva resolución de delegación de atribuciones;
  26. Asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para realizar los procesos de contratación;
  27. Elaborar los pliegos y resoluciones de los procesos de contratación Institucional, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado;
  28. Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de contratos;
  29. Verificar la pertinencia de los códigos del clasificador central de productos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, en los requerimientos de las unidades del Tribunal;
  30. Notificar a los proveedores adjudicados con la resolución de adjudicación respectiva;
  31. Notificar al administrador del contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación;
  32. Asesorar al administrador del contrato, sobre el proceso de concesión de prórrogas de plazo de ejecución;
  33. Ejecutar el plan anual de contrataciones en coordinación con las áreas requirente, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Planificación, y la Dirección Financiera;
  34. Administrar el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación;
  35. Asesorar e informar a las autoridades y unidades del Tribunal Contencioso Electoral en materia de contrataciones;
  36. Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Servicios Institucionales

- i. Atención de servicios básicos
2. Administración del parque automotor
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
4. Registros y estadísticas de administración del parque automotor
5. Ordenes de movilización de vehículos
6. Pólizas y seguros de vehículos
7. Pasajes terrestres y aéreos

##### - Administración de Bienes

8. Administración, registro y control de bienes
9. Inventario de bienes muebles, inmuebles y sujetos a control administrativo
10. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
11. Suministros y materiales
12. Inventario de suministros y materiales
13. Administración de bodegas
14. Pólizas y seguros
15. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles

- Contratación Pública

16. Proyectos de normativa institucional en materia de contratación pública
17. Proyectos de delegaciones de atribuciones en materia de contratación pública
18. Proyecto de plan anual de contratación
19. Reforma del plan anual de contratación
20. Certificaciones del plan anual de contratación
21. Información relevante en el portal institucional del SERCOP
22. Registro de documentación publicada en el portal institucional del SERCOP
23. Publicaciones en el portal institucional conforme la LOTAIP
24. Sustanciación de los procedimientos precontractuales y contractuales de contratación pública
25. Notificaciones de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos
26. Expedientes, archivo y certificaciones de procedimientos de contratación.

Sección 3a.

**Art. 26.- DIRECCIÓN FINANCIERA**

a) MISIÓN

Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la Institución y proveer de información financiera oportuna para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras del Tribunal.

b) RESPONSABLE

Director(a) Financiero(a)

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;

4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;
6. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería;
7. Cumplir las leyes, reglamentos y normativa técnica de administración financiera pública;
8. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas las asignaciones y provisión de recursos de acuerdo con la programación institucional y disposiciones legales;
9. Elaborar en colaboración con la Dirección de Planificación, la proforma del presupuesto institucional, conforme las directrices emitidas por el ente rector de las Finanzas Públicas;
10. Coordinar con la Dirección de Planificación las actividades relacionadas con los procesos vinculados con las áreas de su competencia;
11. Elaborar la programación indicativa anual PÍA y la programación financiera cuatrimestral del compromiso PCC, para aprobación del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
12. Elaborar los proyectos de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras con sus respectivos informes sustentatorios, previa coordinación con la Dirección de Planificación en los casos que fuere pertinente, y ponerlos a consideración de la autoridad competente; así como, efectuar las modificaciones presupuestarias en el e-SIGEF, previa justificación;
13. Elaborar informes periódicos y cuatrimestrales de la ejecución presupuestaria;
14. Emitir informes para la clausura y liquidación del Presupuesto;
15. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
16. Actualizar las cédulas presupuestarias;
17. Efectuar los registros contables de las transacciones financieras;
18. Elaborar informes financieros;
19. Elaborar y presentar informes y estados financieros con la periodicidad y oportunidad establecidos en la Ley;
20. Efectuar el registro del devengado en las operaciones financieras;
21. Elaborar y ejecutar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales;
22. Elaborar el registro de regularizaciones y ajustes contables;
23. Asignar y liquidar los fondos rotativos, de reposición y, asignar, administrar y liquidar los fondos a rendir cuentas;
24. Realizar arqueos de fondos rotativos y de caja chica;
25. Realizar el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación; y efectuar la liquidación correspondiente;
26. Efectuar y controlar anticipos de remuneraciones;
27. Efectuar el registro y control contable de los movimientos de bienes;
28. Realizar anticipos a contratistas conforme a las estipulaciones contractuales;
29. Efectuar el análisis y confirmación de saldos;
30. Emitir informes de depreciación de activos fijos; y, de egreso y baja de bienes;
31. Administrar las garantías mediante su registro, custodia, aceptación, renovación, liquidación y devolución;
32. Ejecutar las retenciones tributarias y no tributarias; tales como retenciones de

impuesto a la renta, impuesto al valor agregado, alimentos, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, gestión de transferencias autorizadas, etc.

33. Realizar las transferencias de fondos por medios electrónicos;
34. Efectuar procesos de recuperación de valores;
35. Ordenar el pago en la ejecución presupuestaria del Tribunal Contencioso Electoral;
36. Efectuar las liquidaciones financieras y económicas; así como los informes de liquidaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar;
37. Realizar el análisis y conciliación de saldos de cuentas y conciliaciones bancarias;
38. Realizar el control previo al compromiso, al devengado y al pago, en las operaciones presupuestarias y financieras;
39. Efectuar los registros de compromisos, devengado y del pago de obligaciones legales, contractuales y nómina;
40. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

- Administración Financiera

##### Presupuesto

1. Proforma presupuestaria
2. Programación indicativa anual PÍA
3. Programación financiera cuatrimestral del compromiso PCC
4. Modificaciones presupuestarias
5. Reprogramaciones financieras
6. Informe periódico y cuatrimestral de ejecución presupuestaria
7. Informe de sustento de las modificaciones presupuestarias
8. Informe de clausura y liquidación del presupuesto
9. Certificaciones presupuestarias
10. Cédulas presupuestarias
11. Registro del compromiso

##### Contabilidad

12. Registros contables
13. Informes financieros
14. Estados financieros
15. Conciliación de saldos de cuentas
16. Registro del devengado
17. Declaración de impuestos y anexos transaccionales
18. Registro de regularizaciones y ajustes contables
19. Fondos a rendir cuentas
20. Fondos rotativos
21. Fondos de reposición
22. Revisión y control previo de la nómina del personal

23. Anticipos de remuneraciones
24. Registro y control contable de movimientos de bienes
25. Anticipos a contratistas
26. Análisis y confirmación de saldos
27. Liquidaciones financieras y económicas
28. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar
29. Informes de depreciaciones de activos fijos
30. Informes de egreso y baja de bienes

#### Tesorería

31. Órdenes de pago
32. Conciliaciones bancarias
33. Aceptación, recepción y devolución de garantías
34. Registro y custodia de garantías
35. Control, renovación y ejecución de garantías
36. Retenciones tributarias y no tributarias
37. Registros de pago
38. Transferencias de fondos por medios electrónicos
39. Liquidaciones de cuentas por cobrar
40. Recuperaciones de valores.

#### Sección 4ta.

### **Art. 27.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### a) MISIÓN

Promover la incorporación de tecnologías de la información y comunicación a los procesos y productos, en orden a los objetivos institucionales.

#### b) RESPONSABLE

Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar la ejecución de los procesos de su competencia;
2. Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
3. Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
4. Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores;
5. Cumplir, dentro del área de su competencia, las previsiones del plan operativo anual de la Institución;

6. Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos y efectuar recomendaciones para el mejoramiento y uso eficiente de los recursos;
7. Brindar soporte técnico en servicios de comunicaciones, aplicaciones de software institucional y equipamiento electrónico de la infraestructura tecnológica;
8. Proponer y ejecutar políticas y procedimientos para la aplicación de buenas prácticas de las tecnologías de información y de comunicaciones;
9. Desarrollar, implementar y administrar el esquema de seguridad física y lógica de la información, en base a estándares de seguridad de la información;
10. Administrar y operar la plataforma informática, con soporte tecnológico personalizado de las TICs; y, garantizar la operatividad, disponibilidad, consistencia e integridad de las bases de datos y la información;
11. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas para estructuración de proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones;
12. Diseñar y ejecutar el plan informático estratégico de tecnología y proyectos de inversión tecnológica;
13. Elaborar y administrar el plan de contingencia tecnológica;
14. Establecer y aplicar el modelo de información organizacional;
15. Plantear y administrar proyectos tecnológicos, en base a la innovación y actualización de la misma;
16. Desarrollar un catálogo de indicadores de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones y monitorear su cumplimiento;
17. Mejorar y optimizar los procesos institucionales mediante el desarrollo y/o adquisición de software aplicativo;
18. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la Institución;
19. Efectuar y actualizar el inventario de recursos tecnológicos a disposición de la Institución;
20. Ejercer las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

#### d) PRODUCTOS / SERVICIOS

##### - Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos
2. Soporte técnico en servicios de comunicaciones
3. Políticas y procedimientos
4. Seguridad de tecnología de información
5. Administración y soporte tecnológico de las TICs
6. Términos de referencia o especificaciones técnicas para estructuración de proyectos de tecnologías de información y de comunicaciones
7. Plan informático estratégico de tecnología y proyectos de inversión tecnológica
8. Plan de contingencia tecnológica
9. Modelo de información organizacional
10. Administración de proyectos tecnológicos
11. Indicadores de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones

12. Desarrollo y adquisición de software aplicativo
13. Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica
14. Inventarios de recursos tecnológicos.

## Título VII

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- La estructura básica, el portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos podrá ser reformado (incorporar, suprimir, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno por parte del Presidente del Tribunal Contencioso Electoral.

TERCERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

QUINTA.- Las Direcciones de Planificación y Financiera, coordinarán con las Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral, la elaboración de la proforma presupuestaria y el plan operativo anual institucional.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2015 y 2016 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la misión y el portafolio de productos y servicios de cada unidad administrativa, que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional.

SEGUNDA.- Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y para cumplir con las competencias que establecidas en este, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueron suprimidas por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, dejarán de ser funcionales y desaparecerán,

sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Dirección de Talento Humano, será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Obligatoriedad.- Las servidoras y servidores públicos(as) del Tribunal Contencioso Electoral, tienen el deber jurídico de sujetarse a la jerarquía administrativa establecida en la estructura orgánica por procesos, y cumplir las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente estatuto orgánico.

Segunda.- Período de transición.- Las disposiciones del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, expedido mediante Resolución del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral de 5 de agosto de 2010, publicada en el Registro Oficial, Segundo Suplemento, No. 256 de 12 de agosto de 2010, se aplicarán en la gestión institucional hasta tanto se implemente en forma progresiva la nueva estructura orgánica institucional; luego de lo cual, se considerarán derogadas en forma expresa.

Tercera.- Vigencia.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial; y, sus normas prevalecerán sobre otras normas institucionales de igual o menor jerarquía.

De su ejecución encárgase a los órganos y servidores(as) públicos(as) del Tribunal Contencioso Electoral.

Dado en el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Quito, Distrito Metropolitano a 23 días del mes de junio del dos mil quince.

Cúmplase y notifíquese

RAZÓN: Siento por tal que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesión ordinaria de martes 23 de junio de 2015.

f.) Ab. Sonia Vera García, Secretaria General subrogante, Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretaria General Subrogante del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue aprobada en sesión ordinaria de martes 23 de junio de 2015, por el Pleno de este Tribunal.- Lo certifico.- f.) Ab. Sonia Vera García, Secretaria General, Subrogante, Tribunal Contencioso Electoral.