REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año IV - Nº 866

Quito, miércoles 9 de enero del 2013

LEXIS
INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA
ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

264 Deléganse facultades al Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica 2

279 Autorízase a la Dirección Provincial de Ambiente de Manabí la ocupación de 51,20 m2 de zona de playa y bahía, ubicada en el cantón San Vicente, provincia de Manabí 3

MINISTERIO DEL INTERIOR:

3067 Legalízase la comisión de servicios al exterior al Cap. de Policía Alex Mauricio Ganchala Gutiérrez y otro 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO E INTEGRACIÓN:

000120 Expídese el Reglamento del servicio de valija diplomática 4

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

RESOLUCIONES:

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

174-2012 Créase la Unidad Judicial Penal con competencia en delitos flagrantes, y trasladar al Tribunal Noveno de Garantías Penales de Guayaquil, de la provincia del Guayas 8

175-2012 Resuélvese que en caso de que una Sala de Con jueces de la Corte Nacional de Justicia no pudiera integrarse por ausencia temporal dé uno o más de sus miembros, se la conformará con uno o más de los conjueces de las salas de conjueces, previo al sorteo correspondiente 10

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Págs

. FUNCIÓN ELECTORAL

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL:

PLE-TCE-067-23-11-2012 Expídese el Código de Ética de las Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del TCE ….. 11

PLE-TCE-085-20-12-2012 Expídese el Reglamento de manejo del fondo fijo de caja chica ……. 15

PLE-TCE-086-20-12-2012 Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior …. 18

PLE-TCE-088-20-12-2012 Expídese el Reglamento interno de administración del telento humano …….. 24

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Guayaquil: Reformatoria y ampliatoria de la Ordenanza que establece la contribución especial de mejoras por la construcción de obras de rehabilitación y mejoramiento del sistema de drenaje pluvial en la ciudad de Guayaquil, publicada en el Registro Oficial No. 671 del 26 de septiembre del 2002 …….. 34

- Cantón Guayaquil: Que establece el ajuste por inflación en relación a la "Refor matoria a la Ordenanza que fija las tarifas máximas que la sociedad concesionaria del sistema aeropuertario de Guayquil cobrará por los servicios que preste", publicada en la Gaceta Oficial Municipal No. 25 del 23 de diciembre del 2011 …….. 36

- Cantón Guayaquil: Reformatoria a la "Ordenanza que determina las tasas por el servicio público de Registro Civil, Identificación y Cedulación que presta en el cantón Guayaquil la Corporación Registro Civil de Guayaquil" …….. 39

- Cantón La Joya de los Sachas: Sustitutiva que regula la ocupación de la vía pública y espacios de uso público …… 39

No. 264

María Fernanda Espinosa Garcés MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que, de conformidad con el Art. 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los principios y sistemas reguladores de los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva son los de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, bajo los sistemas de descentralización administrativa, siendo las máximas autoridades de cada órgano y entidad los responsables de la aplicación de estos principios;

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones y competencias propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o Decreto.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al **Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional,** las siguientes facultades:

a) Intervenga a nombre y representación del Ministerio Defensa Nacional, personalmente o con el patrocinio de un profesional del Derecho, en todas las causas constitucionales, judiciales o administrativas que sea parte esta Secretaría de Estado, ya sea como actor, demandado o tercerista. Por lo tanto, podrá suscribir, presentar y contestar demandas en juicios penales, civiles, administrativos, tributarios, laborales, de tránsito, inquilinato, acciones de protección, habeas data, acciones de inconstitucionalidad, en todas sus instancias, quedando facultado para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer recursos, sin limitación alguna, hasta su conclusión;

b) Acuda a audiencias de mediación y arbitraje en los Centros acreditados a nivel nacional y suscriba las correspondientes actas a nombre del Ministerio de Defensa Nacional;

c) Ventile el procedimiento de los recursos administrativos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que se presenten y fueren competencia de este Ministerio.

Art. 2.- El Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica, responderá directamente ante la Ministra de Defensa Nacional por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Que, el Art. 181, numerales 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador determina las funciones del Consejo de la Judicatura, para definir, ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del Sistema Judicial, así como velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

Que, el artículo 200 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que: "El Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Presidente de la Corte Nacional de Justicia, determinará el número de conjuezas y conjueces que sean necesarios para la Corte Nacional de Justicia y la sala especializada a la cual serán asignados. Las conjuezas y los conjueces serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y régimen de incompatibilidades que las juezas y jueces. Desempeñarán sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva";

Que, el artículo 201 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como función de los Conjueces de la Corte Nacional de Justicia, entre otras: "2. Integrar, por sorteo, el Tribunal de tres miembros para calificar, bajo su responsabilidad, la admisibilidad o inadmisibilidad de los recursos que corresponda conocer a la sala especializada a la cual se le asigne y para conocer y resolver las causas cuando sea recusada la sala por falta de despacho;

Que, el artículo 6 de la Resolución No. 02-2012, publicada en el Registro Oficial No. 672 de 29 de marzo de 2012, establece el procedimiento a seguir en los casos de ausencia, excusa o recusación de uno de los Jueces o Juezas que deban conocer una causa, las mismas que serán sorteadas entre los conjueces o conjuezas de la respectiva Sala especializada para que lo reemplace;

Que, es un deber primordial del Estado garantizar el acceso a la justicia en los términos del artículo 75 de la Constitución de la República, y siendo necesario para cumplir este fin, establecer un procedimiento para conformar una Sala de Conjueces, cuando ésta se desintegre por ausencia temporal de uno de sus miembros o por cualquier otra causa;

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

RESUELVE:

Artículo 1.- En el caso de que una Sala de Conjueces de la Corte Nacional de Justicia no pudiera integrarse por ausencia temporal de uno o más de sus miembros, o porque éste o éstos estuvieren impedidos conforme a la Ley, se la conformará de oficio o a petición de la Sala que así lo necesite, con uno o más de los Conjueces de cualesquiera de las Salas de Conjueces de la Corte Nacional de Justicia, previo al sorteo correspondiente por parte del Presidente de este organismo, a efectos de que no se suspenda el despacho normal de las causas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los diecinueve días del mes de diciembre del año dos mil doce.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA;** Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA;** Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA;** Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.- LO CERTIFICO.-**
Quito, Distrito Metropolitano, a diecinueve días de diciembre del dos mil doce.

f.) Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.**

No. PLE-TCE-067-23-11-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el segundo inciso del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia establecen que: La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral y tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia, y se financiarán con recursos del Presupuesto General del Estado;

Que, los numerales 2, 11 y 12 del artículo 83 de la Constitución de la República señalan en su orden que, son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos: *"ama killa, ama llulla, ama shwa. No ser ocioso, no mentir, no robar."; "asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad de acuerdo con la ley"; y, "ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.";*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como funciones del Tribunal Contencioso Electoral, entre otras: *"la de expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y reglamentación necesaria para su funcionamiento";*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre otros, como principios del servicio público,

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

los siguientes: *"calidad, calidez, competitividad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.";*

Que, el literal h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que es deber de las o los servidores públicos: *"Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe...";*

Que, las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009 (el acuerdo de expedición de las Normas de Control Interno, fue publicado en el Registro Oficial No. 78 de 1 de diciembre de 2009), establece en la norma 200 - 01 que: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. [...] *La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del Código de Ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.";*

Que, a través del Código de Ética, el Tribunal Contencioso Electoral determinará los *principios y valores* que deben ser incorporados por las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores en sus actividades y decisiones cotidianas, con el propósito de generar y redundar en una cultura de ética que aporte a la transparencia, eficacia y eficiencia en las competencias y responsabilidades asignadas a todas y todos y cada uno de las y los miembros de la organización, así como, determinar directrices en las relaciones intraorgánicas que propendan a un ambiente de cooperación, respeto interpersonal, solidaridad y confianza; y,

Que, las competencias y responsabilidades de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, demandan de una altísima exigencia ética en sus tareas y en la administración de justicia en materia electoral, por lo que es necesario implementar un conjunto de principios y valores que como políticas éticas, otorguen directrices para el obrar cotidiano de sus tareas.

En ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades constitucionales, legales y reglamentarias,

Expide:

EL "CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS SERVIDORAS, SERVIDORES, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL"

Capítulo I

Ámbito, Aplicación y Definiciones

Artículo. 1.- PROPÓSITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.-

El conjunto de valores y principios contenidos en este Código, son directrices para el trabajo y el comportamiento de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores en el Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas contenidas en este Código son de aplicación general para las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, sin perjuicio de la modalidad de su vinculación laboral y aun cuando sus servicios los presten fuera de sus instalaciones.

Artículo. 3.- RESPONSABILIDAD.-

Es de responsabilidad de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, cumplir y hacer cumplir los valores y principios contemplados en este Código de Ética.

Artículo. 4.- DEFINICIONES.-Ética.- Parte de la filosofía que trata de la moral, valores y principios que rigen el accionar humano.

Deontología.- Ciencia que determina los deberes y derechos relacionados con el ejercicio de las profesiones.

Honradez.- Rectitud de ánimo, integridad en el actuar y respeto a las normas.

Justicia.- Dar a cada quien lo que le corresponde, aplicando el principio de la equidad entre los seres humanos.

Lealtad.- Es un fuerte compromiso con la institución en la que se trabaja y con la sociedad misma.

Principio.- Conocimiento o juicio que rige la conducta humana.

Prudencia.- Capacidad de reflexionar antes de hablar o tomar una decisión.

Respeto.- El reconocimiento de la propia dignidad y la de los otros.

Tolerancia.- Es la capacidad de respetar situaciones, opciones y prácticas de los demás.

Valores.- Son principios, actitudes y conductas que permiten orientar las acciones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Capítulo II

De los Principios y Valores de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral

Artículo. 5.- DE SUS ACTIVIDADES.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral tienen el deber de conocer y cumplir los principios, valores y disposiciones de la Constitución de la República, leyes y reglamentos que regulan sus actividades.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Se comprometen además, a desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, calidez y calidad, ocupando el tiempo y los recursos institucionales de manera adecuada y observando el principio de celeridad en el despacho de las tareas y actividades encomendadas, a fin de que su trabajo sea oportuno.

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores reflejarán la calidad del producto de su trabajo como resultado de la aplicación de los principios dispuestos en la Constitución de la República, la ley y en el presente Código. De igual manera, propenderán a un ambiente de compañerismo, cordialidad, cortesía, amabilidad y respeto, dentro de la Institución y para todos quienes acudan a recibir sus servicios.

Artículo. 6.- LEALTAD, CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES Y COLABORACIÓN.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, se comprometen a ser leales con la sociedad y la institución, rechazando por las vías administrativas, judiciales y extrajudiciales que correspondan, las disposiciones que afecten sus derechos y obligaciones, así como toda orden que atente contra el ordenamiento jurídico.

Ninguna autoridad, funcionario o funcionaria solicitará, directa o indirectamente, cumplir con órdenes ilegales que atenten contra las normas jurídicas, los valores éticos y deontológicos, o a quien puedan generar ventajas o beneficios personales o a terceros.

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores, deberán también mantener un sentido de colaboración y participación con la institución en general y, con sus compañeros de oficina, en particular, para lo cual deberán coordinar sus acciones.

Artículo. 7.- LEGALIDAD Y JERARQUÍA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, observarán en su actuación los principios y disposiciones de autoridad competente que se enmarquen en la Constitución, leyes y reglamentos.

Artículo 8.- JUSTICIA.-

Las actuaciones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, serán apegadas a derecho, otorgando a cada quien lo que le corresponde, evitando actos discriminatorios y preferenciales por motivos particulares y ajenos a derecho y de manera especial por género, preferencia sexual, religión, posición política, social o cultural.

Artículo 9.- IMPARCIALIDAD Y HONESTIDAD.-

Las actuaciones y decisiones de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, observarán en todo momento como fin rector la defensa de los intereses del pueblo, de la ciudadanía, de la institución y del Estado, ejerciendo sus actividades dentro de las normas constitucionales, legales y deontológicas que regulan sus actuaciones.

Artículo 10.- DISCRECIÓN, PRUDENCIA Y CONFIANZA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores actuarán con discreción en los asuntos puestos a su conocimiento y consideración con la cautela que emplean en la administración de sus actividades. Evitarán acciones y comentarios que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeñan, los bienes y recursos del organismo o la imagen del Tribunal y de sus servidoras, servidores, trabajadores y trabajadores.

Toda declaración pública o suscripción de documentos, se hará con autorización de la autoridad o funcionario competente.

Artículo. 11.- TRANSPARENCIA.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, realizarán sus actividades con transparencia con el propósito de afirmar su prestigio y la confianza de las y los usuarios y la ciudadanía en general sobre la probidad del Tribunal Contencioso Electoral, observando un comportamiento intachable y de buen crédito moral en todas sus actuaciones personales y oficiales.

Artículo. 12.- CORDIALIDAD.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, realizarán sus tareas con respeto a los derechos y la dignidad de las personas, debiendo mantener naturalidad y calidez en las relaciones con sus compañeros de trabajo y toda persona relacionada con su actividad, dando el trato que desearíamos recibir de los demás.

Se comprometen además, a proporcionar una atención diligente y oportuna sin distingo de edad, condición o jerarquía, otorgando el tiempo necesario y en el orden al que acuden a solicitar el servicio.

Artículo 13.- TOLERANCIA.-

La diversidad: cultural, social, étnica, de género, discapacidad, preferencia sexual, religiosa, política, de opinión y de cualquier tipo, no afectarán las relaciones laborales ni el trato con las y los usuarios y ciudanía.

Artículo. 14.- TRÁFICO DE INFLUENCIAS.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores no podrán utilizar su cargo para intervenir ante el personal del Tribunal Contencioso Electoral u otras entidades, con el objeto de obtener ventajas o beneficios para sí o para terceros.

Artículo. 15.- CONFLICTO DE INTERESES.-

La servidora, servidor, trabajadora o trabajador del Tribunal Contencioso Electoral que considere, percate o conozca que puede incurrir o se encuentre en una situación de conflicto de intereses, deberá poner en conocimiento de tal circunstancia a la autoridad competente según corresponda, mediante comunicación escrita que explique la razón o causa que origina el conflicto de intereses, las normas legales que establecen tal conflicto y su abstención de seguir conociendo el trámite o proceso.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Artículo. 16.- EMPLEO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral se comprometen a emplear su jornada de trabajo para cumplir con sus funciones y deberes encomendados, a fin de incrementar y mejorar la imagen institucional.

Artículo 17.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, se comprometen a rendir cuentas y a ser evaluados por sus acciones u omisiones derivadas del ejercicio de sus funciones ante la autoridad competente y la ciudadanía, conforme al ordenamiento legal vigente.

Capítulo III

De Las Obligaciones y Deberes Comunes Sobre el Uso De Bienes Institucionales

Artículo. 18.- Uso de bienes y recursos públicos.-

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral utilizarán los bienes y recursos institucionales, eficientemente y para las actividades exclusivas al desempeño de sus funciones.

Capítulo IV

Del Uso de la Información

Artículo. 19.- USO DE INFORMACION.-

Es obligación de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores utilizar la información a la que tiene acceso en razón de sus funciones, únicamente para los fines permitidos conforme a la normativa vigente. No deberá acceder a la información que no le haya sido autorizada, asignada o permitida.

Artículo. 20.- USO DE CLAVES.-

Es de absoluta responsabilidad de cada servidor, servidora, trabajador o trabajadora el cuidado, uso y manejo de las claves y seguridades empleadas o que le hayan sido asignadas para acceder a la red de información electrónica institucional.

Capítulo V

De los Principios en lo Relativo a Talento Humano

Artículo. 21.- PARIDAD DE GÉNERO.-

Se respeta la paridad de género y la igualdad de oportunidades, por lo que, se procurará que el talento humano del Tribunal Contencioso Electoral cuente con un número equivalente de mujeres y hombres, teniendo en cuenta el principio de meritocracia.

Artículo 22.- INTERCULTURALIDAD.-

El talento humano del Tribunal Contencioso Electoral estará conformado por personas pertenecientes a todos los estratos sociales y a las culturales, pueblos y nacionalidades indígenas, afro y montubios, respetando las características particulares de cada una de ellas, sin que ninguna se superponga a otra.

Artículo 23.- CAPACIDADES DIFERENTES.-

Las personas con capacidades diferentes tendrán un espacio de trabajo en el Tribunal Contencioso Electoral bajo los parámetros de inclusión y oportunidad, conforme a sus capacidades y al ordenamiento legal vigente.

Capítulo VI

Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral

Artículo 24.- CONFORMACIÓN.-

El Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral estará conformado por:

1. La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
2. Una delegada o delegado del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral; y,
3. La Presidenta o Presidente de la Asociación de Servidores, Servidoras, Trabajadores y Trabajadoras del Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo 25.- OBJETIVOS.-

El Comité de Ética y Conducta del Tribunal Contencioso Electoral se compromete a:

1. Socializar el contenido del presente Código;
2. Realizar actividades permanentes para la afirmación de los compromisos asumidos por las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores a través de éste Código; y,
3. Mantener un documento que oriente el comportamiento de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal.

DISPOSICIÓN GENERAL

Las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral, una vez que hayan conocido el contenido del Código de Ética, suscribirán la carta de compromiso para con la Institución. Igual compromiso asumirán las personas que se integran a laborar bajo cualquier régimen en el Tribunal Contencioso Electoral.

El presente Código entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal que el Código de Ética del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en sesión del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral de viernes 23 de noviembre de 2012.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General 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 aprobado en sesión de viernes 23 de noviembre de 2012, por el Pleno de este Tribunal.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

No. PLE-TCE-085-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador crea el Tribunal Contencioso Electoral, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, financiera y organizativa;

Que, el numeral 3 del artículo 221 de la Constitución de la República faculta al Tribunal Contencioso Electoral a determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

Que, los numerales 10 y 11 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, faculta al Tribunal Contencioso Electoral para expedir la reglamentación necesaria para su funcionamiento, así como, determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;

Que, el literal d) Caja chica institucional y proyectos programados de la Norma de Control Interno 405-08 “Anticipo de fondos” establece que los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables”; y,

Que, es necesario contar con un reglamento que organice y viabilice el manejo del fondo de caja chica en el Tribunal Contencioso Electoral.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

Expide:

Reglamento De Manejo Del Fondo Fijo De Caja Chica Del Tribunal Contencioso Electoral

Artículo 1.- ÁMBITO.-

Las normas del presente Reglamento Interno regirá para el establecimiento y administración del fondo de caja chica del Tribunal Contencioso Electoral y sus unidades administrativas.

Artículo 2.- OBJETIVO.-

El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Artículo 3.- ESTABLECIMIENTO, INCREMENTO Y SUPRESIÓN.-

El establecimiento, incremento, disminución y supresión del fondo fijo de caja chica será autorizado por la Presidenta o Presidente con el informe favorable del Director o Directora Administrativo Financiera, previa la solicitud de cada unidad administrativa y de acuerdo a sus necesidades reales; el monto aprobado debe estar expresamente determinado y debidamente justificado.

Artículo 4.- MONTO Y LÍMITES.-

El monto que se asigne para este concepto responderá al flujo de actividades que debe cumplir cada unidad administrativa, pero en ningún caso podrá exceder el valor equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América (USD $ 500,00) para los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, Jueces y Juezas; y, de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD $ 200,00) para las unidades administrativas en general.

Artículo 5.- CUSTODIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.-

La servidora o servidor designado por el responsable de las diferentes unidades administrativas, independientemente del registro contable y custodia de bienes, deberá responder por la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El custodio será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores, por lo que está obligado a requerir al solicitante del fondo fijo de caja chica las facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Artículo 6.- CAMBIO DE ADMINISTRADOR.-

En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la servidora o servidor responsable del manejo de los fondos, el o la titular de cada área encargará su administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Dirección Administrativa Financiera para su registro y control.

Artículo 7.- CUANTÍA DE LOS DESEMBOLSOS.-

En los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, de las Juezas y Jueces podrán efectuar desembolsos del fondo de caja chica de hasta USD $ 40,00 por transacción; las demás unidades administrativas en general podrán realizar desembolsos de hasta USD $ 30,00 por transacción.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Artículo 8.- UTILIZACIÓN DEL FONDO.-

Se podrá realizar gastos con cargo a estos fondos en la adquisición de suministros y materiales, insumos, útiles de aseo, fotocopias, mantenimientos menores y otros pagos de bienes o servicios que tienen el carácter de imprevisibles y/o urgentes.

Artículo 9.- PROHIBICIÓN AL RESPONSABLE DEL FONDO.-

No podrá utilizarse el fondo de caja chica para:

1. Realizar el pago de anticipo de viáticos, subsistencias, alimentación, anticipo de sueldos, horas extras, préstamos, cambiar cheques personales, donaciones, multas, agasajos, suscripción a revistas y periódicos, arreglos florales, compra de activos fijos, decoraciones de oficinas (no incluye mantenimientos menores ni adquisición de símbolos patrios), movilización relacionada con asuntos particulares, insumo de cafeterías de bienes y servicios en beneficio personal.
2. Adquirir con este fondo insumos o servicios previstos en la programación regular realizadas por la Unidad Administrativa, a menos que estos se hubieran consumido y su adquisición fuera urgente.
3. Mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas, considerando días hábiles.
4. Aceptar facturas, notas de venta o cualquier otro documento autorizado con información incompleta o adulterada, que no estén a nombre del servidor responsable del fondo, y que no cumplan con la Reglamentación vigente correspondiente a los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
5. Gastos que no tienen el carácter de previsibles o urgentes y de menor cuantía.
6. Contravenir las disposiciones referentes al manejo del Fondo de Caja Chica.

Artículo 10.- DOCUMENTOS PARA RESPALDO Y REGISTRO.-

El manejo de los fondos fijos de caja chica debe cumplir con la normativa tributaria vigente, particularmente con lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios así como el procedimiento tributario de Reembolso de Gastos en el País establecimiento en el Reglamento de Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Todo egreso con cargo al fondo fijo de caja chica se deberá solicitar al proveedor la emisión de los comprobantes de venta como factura o nota de venta que cumplan con los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.

Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre del responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Reglamento de la LORTI, para lo cual se deberá emitir una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre del responsable del fondo.

Artículo 11.- REPOSICIÓN.-

La reposición del fondo se efectuará cuando este se haya consumido al menos el sesenta por ciento (60%) del monto establecido o por lo menos una vez al mes, detallando en el formulario AF-1 SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (ver anexo No.1) todos los documentos habilitantes sobre las compras efectuadas.

Adicionalmente el formulario de “CONTROL FINANCIERO" deberá contener número preimpreso, fecha, recibido del señor, concepto, valor en números y letras, visto bueno de la Directora o Director Administrativo Financiero, firma del funcionario responsable del fondo.

Las facturas autorizadas, notas de venta y demás documentos que respalden el egreso de caja chica se recibirán y adjuntarán a los formularios de “CONTROL FINANCIERO"

La solicitud de apertura reposición o liquidación del fondo de caja chica se presentarán en la Dirección Administrativa Financiera hasta el 25 de cada mes. Las facturas, notas de venta, recibos y comprobantes deberán corresponder al mes de la reposición; no se aceptarán facturas, notas de venta, recibos y comprobantes de meses anteriores.

Una vez que se haya revisado y comprobado que todos los documentos que justifican los desembolsos son correctos, la Dirección Administrativa Financiera procederá a tramitar el reintegro del fondo a nombre de la persona responsable del manejo y custodia.

Artículo 12.- CONTROL.-

Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, se realizará arqueos periódicos y sorpresivos a cargo de la Directora o Director Administrativo Financiero o su delegado y de la Dirección de Auditoría Interna.

Los arqueos de control los realizará personal independiente de las funciones de registro, autorización y custodia de los fondos o valores sujetos a este control.

Se dejará constancia escrita del arqueo con la firma del ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, formulario AF-3 (ver anexo No.2).

Artículo 13.- LIQUIDACIÓN.-

La liquidación del fondo de caja chica se realizará en los siguientes casos:

1. En el mes de diciembre (de conformidad con las directrices que emita el ente rector de las finanzas públicas), el responsable del fondo fijo de caja chica, solicitará la liquidación del fondo a su cargo, debiendo presentar en la Dirección Administrativa Financiera del TCE, todos los documentos

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

justificativos y habilitantes de los bienes y servicios contratados y adquiridos hasta la fecha, acompañados del formulario AF-1, a fin de que se proceda con la liquidación y cierre del ejercicio fiscal.

El responsable del fondo deberá depositar de inmediato los recursos disponibles determinados en la liquidación, en la cuenta del Tribunal Contencioso Electoral mantenga para el efecto. Posteriormente presentar el original del depósito en la Unidad Financiera para su respectivo ajuste contable.

2. Cuando se produzca el cambio del custodio del fondo de caja chica, la Dirección Administrativa Financiera del TCE, procederán a liquidar el fondo de caja chica previa solicitud del Jefe de la unidad correspondiente.

3. Por el mal uso de fondo de caja chica.

Artículo 14.- RESPONSABILIDAD.-

Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios y custodios que autorizan:

a) En forma indebida sin observar el presente reglamento;

b) Documentos que no cumplan con los requisitos contemplados en el presente reglamento;

La inobservancia de las normas establecidas en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones vigentes.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento de Manejo de Fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue discutido y aprobado en las sesiones de lunes 17 y 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral **CERTIFICO** que el ejemplar del Reglamento de Manejo de Fondo de Caja Chica del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-

f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

ANEXO No. 1

SOLICITUD DE APERTURA REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

FORMULARIO AF-1 **No.**

LUGAR Y FECHA:

ENTIDAD DESCONCENTRADA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

APERTURA | MONTO:

REPOSICIÓN | MONTO SOLICITADO:

LIQUIDACIÓN | MONTO DEPOSITADO:

DESEMBOLSOS REALIZADOS					
TIPO DE DOCUMENTO (FACTURAS, NOTAS DE VENTA)	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO
				VALOR TOTAL UTILIZADO	

OBSERVACIONES

F). _____
RESPONSABLE DEL FONDO

NOMBRE:

C.

F). _____
RESPONSABLE UNIDAD FINANCIERA EOD

NOMBRE:

C.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

ANEXO No. 2

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FORMULARIO AF-3 No.

En _____ a los _____ días del mes de _____ se constituye en la unidad administrativa _____ el funcionario _____ responsable del fondo; y, _____ delegado de la Unidad Financiera de la Entidad Operativa Desconcentrada _____ _____ ,con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos.

Efectuado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO:	US$
DESCOMPOSICION:	
VALOR EN FACTURAS	US$
VALOR EN NOTAS DE VENTAS	US$
VALORE EN COMPROBANTES DE PAGO AF-2	US$
EFECTIVO	US$
TOTAL	US$
DIFERENCIA	US$

EXPLICACION DIFERENCIA:

PARA CONSTANCIA DE LO ACUTUADO SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA EN DOS COPIAS EN EL LUGAR Y FECHA ANTES INDICADA, LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

F). _____ F). _____
RESPONSABLE **DELEGADO**
CI. CI.

No. PLE-TCE-086-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador crea el Tribunal Contencioso Electoral, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, financiera y organizativa;

Que, el numeral 3 del artículo 221 de la Constitución de la República faculta al Tribunal Contencioso Electoral para determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto;

Que, los numerales 10 y 11 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, faculta al Tribunal Contencioso Electoral para expedir la reglamentación necesaria para su funcionamiento, así como, determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, regula el régimen de remuneraciones y los ingresos complementarios de las y los servidores públicos que prestan servicio dentro de las instituciones comprendidas en sus artículos 3 y 94;

Que, el artículo 96, letra c), de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que, entre otros, los viáticos y subsistencias no se sumarán a los ingresos correspondientes a la remuneración mensual unificada;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público fue promulgado en el Suplemento al Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011;

Que, mediante Resolución SENRES-2009-000080, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril de 2009 se expidió el *"Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales;*

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Acuerdo No. MRL-2011-00051 contentivo del *"Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos ";*

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Que, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en sesiones del 19 de agosto y 6 de octubre de 2010 aprobó el "Reglamento Interno para el pago, en el país y en el exterior, de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y otros derechos conexos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral; y,

Que, es necesario actualizar el marco normativo secundario del Tribunal Contencioso Electoral, adaptándolo a las condiciones legales vigentes, para garantizar el uso adecuado, transparente y efectivo de los recursos públicos en las actividades que desarrollan las servidoras y servidores de la Institución en el cumplimiento del rol institucional.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

Resuelve:

Expedir El Reglamento Interno Para El Pago De Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación Para El Cumplimiento De Licencias de Servicios Institucionales en el País y en el Exterior.

Capítulo I

Objeto y Alcance

Artículo 1.- OBJETO.-

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que permitan al Tribunal Contencioso Electoral viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo tanto al interior como al exterior del país.

Artículo 2.- ALCANCE.-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán en el Tribunal Contencioso Electoral. El cálculo del tiempo para el pago de viáticos, subsistencias o alimentación al interior o exterior del país iniciará desde el momento y hora en que la servidora o servidor, trabajador o trabajadora se traslade e inicie sus labores por concepto de la licencia, que constará en los formularios existentes del Tribunal: *"Solicitud de licencia con remuneración para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación para el cumplimiento de comisión servicios institucionales al interior o exterior del país"* y en el Informe de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

Capítulo II

De los Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación al Interior

Artículo 3.- VIÁTICO.-

Es el estipendio monetario o valor diario que las juezas y jueces, servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, recibirán por el cumplimiento de servicios institucionales destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa expedida por el órgano rector de la materia.

Se entenderá por pernoctar cuando la servidora o servidor declarado en comisión de servicios para el cumplimiento de servicios institucionales, deba trasladarse de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo y que por tal motivo tenga que alojarse y dormir en ese lugar hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que faciliten el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará constancia en el informe al que se refiere el artículo 27 del presente reglamento; para lo cual se le reconocerá el valor de viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Artículo 4.- SUBSISTENCIAS.-

Es el estipendio monetario o valor destinado a cubrir los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia las juezas o jueces, las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral que se encuentren en goce de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales.

Una jueza o juez, servidora o servidor es declarado con licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas diarias y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno.

Artículo 5.- ALIMENTACIÓN.-

Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia de servicios institucionales deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de trabajo de 4 hasta 6 horas diarias de labor y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

Artículo 6.- PAGO POR MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE.-

Los gastos por movilización o transporte corresponden a aquellos que se realizan por traslados de las servidoras y servidores a otras ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en el cumplimiento de licencia de servicio institucional.

No se reconocerá el pago por concepto de transporte, si para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales se utiliza vehículos del Tribunal Contencioso Electoral o de otra institución del sector público.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Capítulo III

De la Forma De Cálculo

Artículo 7.- PAGO DEL VIÁTICO, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN.-

La Presidenta o Presidente del Tribunal o su delegado, la jueza o juez, la Directora o Director de la Unidad Administrativa a la que pertenece la servidora o servidor, autorizará la licencia por servicios institucionales al interior a través de los formularios previstos para el efecto, y solicitará a la Dirección Administrativa Financiera proceda al pago y liquidación de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, con base en lo establecido en este Reglamento y conforme a la siguiente tabla:

NIVELES		ZONA A	ZONA B
1	Primer Nivel: Juezas y Jueces, Secretaria o Secretario General, Prosecretaria o Prosecretario.	130.00	100.00
2	Segundo Nivel: Asesores y Directores, Edecán	100.00	75.00
3 4	Tercer Nivel: Especialistas Contencioso Electoral 2, Especialistas Contencioso Electoral 1; y, Personal de seguridad (oficiales)	80.00	70.00
	Cuarto Nivel: Técnicos Contencioso Electoral 1 y 2; Asistente Contencioso Electoral 2, Auxiliares Contencioso Electoral, Choferes; y, Personal de seguridad (tropa).	60.00	55.00

En los casos que la Presidenta o Presidente del Tribunal, se desplace con su edecán o su personal de seguridad, el primero tendrá un viático diario equivalente al Nivel 2 y el segundo, un viático diario equivalente al Nivel 3 o 4, en lo que corresponda.

Artículo 8.- ZONIFICACIÓN.-

Para efectos del cálculo de los viáticos y subsistencias, se considerarán las siguientes zonas:

ZONA A): Comprende las ciudades capitales de provincia y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y cantones de la provincia de Galápagos. En este caso, se aplicará el valor determinado para esta zona, en la tabla que consta en el artículo 7 de este Reglamento.

ZONA B): Comprende el resto de ciudades del país. En este caso, se aplicará el valor determinado para esta zona en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 9.- CÁLCULO.-

Para el cálculo de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país, se observarán las siguientes normas:

1. Las servidoras y servidores recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 7 de este Reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados y efectivamente utilizados.

   Únicamente las señoras juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral, recibirán por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria los valores determinados en el artículo 7 del presente Reglamento con el diez por ciento adicional conforme a la Resolución SENRES 080-2009.

2. El monto de la subsistencia será equivalente al 50% del viático diario.

3. El monto de alimentación será equivalente al 25% del viático diario.

4. Las servidoras y servidores recibirán para el cumplimiento de la licencia por servicio institucional en forma anticipada un equivalente al 50% del valor total del viático, subsistencias y alimentación, calculado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento. La diferencia se pagará una vez que, en el término de cuatro días, se hayan presentado los justificativos que sustenten el cumplimiento de la licencia, esto es informe, pases a bordo, en caso de transporte aéreo, o boletos en el caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha, hora de salida y nombre del funcionario; y, la correspondiente factura original de hotel. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor empleado en los traslados, el informe aprobado por el juez o jueza, presidente o presidenta del Tribunal o Directora o Director de la Unidad Administrativa, según el caso.

5. Los viáticos, subsistencias y alimentación en el país se computarán considerando el nivel en el que está ubicado el cargo del servidor y la zona en la que está ubicada la ciudad a la que el servidor ha sido declarado con licencia de servicios institucionales.

6. El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, reparación de llantas, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. Excepcionalmente los servidores podrán utilizar taxi, los costos para este último tipo de transporte no superarán los cinco con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América diarios (USD 5,00).

Artículo 10.- PROHIBICIÓN Y EXCEPCIÓN.-

Se prohíbe declarar en licencia de servicios institucionales en el país a los servidores del Tribunal Contencioso

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Electoral durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de las servidoras y servidores en el Nivel 1 de la tabla constante en el artículo 7 de este Reglamento, así como para servidoras y servidores de otros niveles en casos excepcionales debidamente justificados por las juezas o jueces o Director de la Unidad Administrativa según corresponda y únicamente autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

En caso de que el Tribunal Contencioso Electoral o los organismos e instituciones organizadoras de eventos oficiales o de capacitación cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o de transporte, la servidora o servidor de la institución no deberá recibir el valor completo correspondiente al viático y/o subsistencia, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de transporte para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación, que en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea la ocasión. Se reconocerá en todo caso, aquellos rubros que no cubran los organismos e instituciones organizadoras de los eventos, previa la presentación de facturas originales y justificativos.

Artículo 11.- RESTRICCIÓN AL PAGO DE VIÁTICOS.-

Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasare este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde la servidora o servidor labora habitualmente, a este no se le reconocerá el valor del viático y subsistencias, debiendo únicamente cancelarle los gastos de alojamiento, movilización y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la presentación de facturas o notas de venta originales; el monto total no podrá superar al valor establecido por este Reglamento para los viáticos.

Capítulo IV

Del Viático, Movilización y Subsistencia en el Exterior

Artículo 12.- VIÁTICO EN EL EXTERIOR.-

Es el estipendio económico o valor diario que reciben las juezas y jueces y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el exterior derivados de las funciones de su puesto, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 14 de este Reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias.

En el evento de que en el lugar al que se desplace la servidora o servidor no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios en el lugar más cercano que cuente con los mismos, y se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe correspondiente.

Artículo 13.- MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE EN EL EXTERIOR.-

Son gastos por la movilización y transporte de las juezas y jueces y de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, cuando se trasladen a otros países y en el interior de estos.

Artículo 14.- SUBSISTENCIAS.-

Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las juezas y jueces, servidoras y servidores, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto en el exterior; cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

Artículo 15.- FORMA DE CÁLCULO DEL VIÁTICO EN EL EXTERIOR.-

El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 8 del Reglamento de Viáticos para Servidores Públicos al Exterior, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011 expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, o el instrumento que se emita en su reemplazo:

TABLA DE VIÁTICIOS AL EXTERIOR		
	NIVELES	**USD**
1.	Primer Nivel: Juezas o Jueces, Secretaria o Secretaria General, Prosecretario o Prosecretaria	220,00
2.	Segundo Nivel: Asesoras o Asesores y Directoras o Directores Técnicos de Área.	185,00
3.	Tercer Nivel: Especialistas Contencioso Electoral 2, Especialistas Contencioso Electoral1, y, Personal de Seguridad.	170,00
4.	Cuarto Nivel: Técnicos Contencioso Electoral 2 y 1, Asistente Contencioso Electoral 2, Auxiliares Contencioso Electoral y Choferes	160,00

Artículo 16.- CÁLCULO DE LA MOVILIZACIÓN O TRANSPORTE Y SUBSISTENCIA EN EL EXTERIOR.-

El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país se realizará de la siguiente manera:

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

1. El valor por concepto de movilización o transporte debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos; y,

2. El valor de la subsistencia es el equivalente al 50% del valor viático al exterior.

Artículo 17.- PASAPORTE, VISAS, TASAS E IMPUESTOS.-

El valor del pago por concepto de viáticos por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas y tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Artículo 18.- ASISTENCIA A EVENTOS EN EL EXTERIOR.-

En el caso de que las juezas y jueces, servidoras y servidores asistan a eventos en los que Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros Estados cubran directamente todos los gastos de hospedaje, alimentación y movilización no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias. En este caso únicamente se les cubrirá los costos de pasaporte, visas, tasas e impuestos.

Artículo 19.- DESCUENTO DE VIÁTICOS O SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR.-

En caso de que el Tribunal Contencioso Electoral o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación o los costos de pasaporte, visa, tasas e impuestos, la jueza o juez, servidora o servidor ya no deberá recibir el valor completo correspondiente al viático y/o subsistencia, en cuyo caso deberá presentar la factura o nota de venta de los gastos de hospedaje y/o alimentación, o de pasaporte, visas, tasas e impuestos no cubiertos, para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar en total el 85% del valor del viático y/o subsistencia, según sea el caso.

Artículo 20.- DELEGACIONES DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL PAÍS.-

El Presidente o Presidenta, juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral que viajen al exterior atendiendo invitaciones o presidiendo delegaciones en representación oficial de la institución, percibirán, por gastos de representación, un valor diario complementario al viático, en un 50% del valor determinado en correspondiente tabla, constante en la resolución No. MRL-2011-00051, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero de 2011.

Tratándose del Secretario o Secretaria General, que viaje al exterior presidiendo delegaciones en representación oficial del Tribunal Contencioso Electoral, percibirá un 25% por gasto de representación.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia, más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a cuatrocientos con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América diarios (USD. 400,00).

Artículo 21.- RESTRICCIÓN DEL PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR.-

Los viáticos y/o subsistencias al exterior se pagarán solamente en caso de que el desplazamiento se oriente a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto y no exceda de los 15 días continuos, fuera del país.

Si por necesidad de servicio se sobrepasare este límite, se reconocerá a partir del día 16 (dieciséis) del desplazamiento hasta el límite de 30 (treinta) días calendario, el 85% (ochenta y cinco por ciento) del valor del viático. Si se sobrepasará el límite de treinta días calendario, a partir del día treinta y uno, el Tribunal Contencioso Electoral no pagará viáticos ni subsistencias, únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia según sea el caso.

Artículo 22.- AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIR TAREAS EN EL EXTERIOR DEL PAÍS.-

El Pleno o la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral, autorizarán vía resolución a juezas y jueces, servidoras y servidores licencias con remuneración para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales al exterior del país derivados de las funciones de su puesto.

Capítulo V

Del Procedimiento General

Artículo 23.- REQUISITOS PARA OTORGAR LICENCIA CON REMUNERACIÓN AL INTERIOR O EXTERIOR.-

La jueza o juez, o el responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidad institucional previamente planificada, deberá solicitar en el formulario establecido para el efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales, a la Presidenta o Presidente la autorización de la licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 24.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-

Una vez aprobada la licencia para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales en el interior o exterior, al menos con veinticuatro horas de anticipación, se solicitará a la Dirección Administrativa Financiera el cálculo y pago de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

alimentación, según corresponda, para lo que deberá verificar la disponibilidad de recursos presupuestarios.

Cuando se presenten documentos de soportes incompletos o alterados, estos no serán reconocidos en el cálculo de la liquidación, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

Respecto a los soportes con indicios de estar adulterados, el Tribunal Contencioso Electoral se reserva el derecho a iniciar la acción legal que la considere pertinente y la Dirección Administrativa Financiera comunicará a la Dirección de Auditoría Interna.

Artículo 25.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-

Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados, por concepto de licencias de servicios institucionales, información que será publicada en la página web institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cada Unidad Administrativa informará a la Dirección Administrativa Financiera sobre los días en que las servidoras y servidores han sido autorizados para cumplir servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto para efectos del control de asistencia.

Artículo 26.- EXCEPCIÓN EN CASOS DE URGENCIA INMEDIATA.-

Por necesidad institucional, en casos excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera previa autorización de la Máxima Autoridad, y con la presentación de los comprobantes de venta originales, pases a bordo a nombre del servidor y los justificativos de la excepción.

Artículo 27.- INFORMES DE LICENCIA POR EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.-

Dentro del término de 4 (cuatro) días de cumplida la licencia, las servidoras y servidores presentarán a la Máxima Autoridad o a su delegado y a la Directora o Director de la Dirección Administrativa Financiera, el informe sobre el cumplimiento de licencia de servicios institucionales, el mismo que debe estar aprobado por el Jefe inmediato superior y será el requisito para liquidar el 50% restante del monto total a pagarse por el cumplimiento de la licencia por servicios institucionales al interior, en el formulario establecido para tal efecto por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Al informe se adjuntarán los originales de pases a bordo, en caso de transporte aéreo, o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida; y, la correspondiente factura original de hotel. Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Unidad Administrativa o de servicios institucionales registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido, nombres y apellidos del conductor empleado en los traslados.

Artículo 28.- LIQUIDACIÓN DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN.-

La Dirección Administrativa Financiera previa autorización de la Máxima Autoridad, sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras y servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia. Únicamente la Presidenta o Presidente del Tribunal o su delegado podrán autorizar días mayores o menores al solicitado para el cumplimiento de la licencia.

Cuando una servidora o servidor utilizare un número de días mayor o menor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, así lo hará constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución, según corresponda, previa autorización de su Jefe inmediato.

En el evento de que la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales se suspenda por razones debidamente justificadas, al menos con 24 horas de anticipación, la servidora o servidor comunicará por escrito al Jefe inmediato superior, quien informará de este particular a la Dirección Administrativa Financiera, según el caso, a fin de que se suspenda el pago.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Previo a declarar a una servidora o servidor del Tribunal Contencioso Electoral, en licencia para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, se deberá contar con la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA.- Para aquellos servidores que se encuentran en comisión de servicios de otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, se les reconocerá los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación que le correspondan según este Reglamento.

TERCERA.- Las servidoras y servidores de la Dirección Administrativa Financiera, encargados del control y respectivo pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones en el cumplimiento de licencias por servicios institucionales, así como los beneficiarios de las mismas, serán responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

La servidora o servidor que incumplan las normas del presente Reglamento será responsable administrativa, civil y penalmente dependiendo del grado de incumplimiento en que incurriere y según el caso, la Dirección Administrativa Financiera comunicará al Presidente o Presidenta y a la Dirección de Auditoría Interna sobre este particular.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

CUARTA.- En caso de duda en la aplicación de este Reglamento y/o en lo que no se encuentre expresamente regulado, se estará en lo dispuesto por la normativa y directrices expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en materia de viáticos al interior y exterior de las servidoras y servidores públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase el Reglamento Interno para el pago, en el país y en el exterior de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte, movilización y otros derechos conexos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, aprobado por el Pleno del TCE en sesiones de 19 de agosto y 6 de octubre de 2010.

Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior, que antecede, fue discutido y aprobado en las sesiones de lunes 17 y 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar del Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias y Alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país y en el exterior, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

No. PLE-TCE-088-20-12-2012

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, los artículos 226, 229 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República crea al Tribunal Contencioso Electoral como parte de la Función Electoral con sede en Quito, jurisdicción nacional,

autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia;

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, señala como facultad del Tribunal Contencioso Electoral la de expedir las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;

Que, la letra c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración del Talento Humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral fue promulgado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público fue promulgado en el Suplemento al Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011;

Que, la administración del talento humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional; y,

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano conforme a los presupuestos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de las atribuciones legales,

Expide:

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral

Capítulo I

Objeto, Ámbito y Administración

Artículo 1.- OBJETO.-

Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano y remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público. Se excluyen del alcance de este Reglamento a las Juezas y Jueces del Tribunal, trabajadoras y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Artículo 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-

La Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes. La Autoridad Nominadora puede delegar estas atribuciones.

Artículo 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La administración técnica del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral será de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución (en adelante la UATH), y de las Directoras y Directores de Área de la Institución.

Capítulo II Del Ingreso Artículo 5.- DISPONIBILIDAD.-1. Para ingresar a laborar en el Tribunal Contencioso Electoral, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, deberá existir en el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, aprobado por el Ministerio de Finanzas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

2. Los responsables de las Unidades Administrativas, por necesidades institucionales, podrán solicitar a la Autoridad Nominadora la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 6.- INGRESO.-1. El ingreso a la carrera del servicio público en el Tribunal Contencioso Electoral se lo realizará mediante concurso de mérito y oposición a excepción de las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

2. Para el desempeño del puesto público se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás regulaciones pertinentes.

3. Toda persona, previo ingreso a prestar sus servicios en el Tribunal Contencioso Electoral, deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de la materia y demás normas aplicables.

4. En los casos de los contratos de servicios ocasionales no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante, se podrá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

Artículo 7.- PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.-

Los puestos de libre nombramiento y remoción, dentro de la Estructura Ocupacional de la Tribunal Contencioso Electoral, comprenden:

1. Secretaria o Secretario General;

2. Prosecretaria o Prosecretario;

3. Directoras o Directores Técnicos de Área; y,

4. Asesoras o Asesores.

Artículo 8.- RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-

La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de:

1. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás disposiciones emitidas por el órgano competente en la materia.

2. Exigir a las personas que ingresarán al Tribunal Contencioso Electoral la presentación de:

2.1. Cédula de ciudadanía, original y copia;

2.2. Certificado de votación, original y copia, de ser el caso;

2.3. Formularios del control de nepotismo, pluriempleo, certificación de no tener impedimento legal para ejercer puesto público debidamente legalizados;

2.4. Declaración patrimonial jurada que la presentarán al inicio y al final de su gestión e incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias;

2.5. De ser el caso, Acta final, original y copia certificada, en que se declare ganador del concurso de merecimientos y oposición;

2.6. Certificados en originales y copias de estudios y títulos exigidos para el cargo, así como el registro en el organismo correspondiente de los títulos obtenidos; y,

2.7. Todo requerimiento y requisito establecido por el órgano rector en materia de talento humano.

3. Las demás que determine la Máxima Autoridad del Tribunal Contencioso Electoral.

Artículo 9.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-

De conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Artículo 10.- POSESIÓN DEL CARGO.-

Para posesionarse en el cargo, las servidoras y servidores a nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 3 días y los contratados por servicios ocasionales en el término de 24 horas.

Capítulo III

De La Jornada y Horario De Trabajo

Artículo 11.- JORNADA Y HORARIOS.-

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 17H00, con una hora de receso destinados al refrigerio que no son parte de la jornada de trabajo, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio. La organización y control es de responsabilidad de la UATH y los Jefes inmediatos.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 12.- CONTROL DE ASISTENCIA.-

Las servidoras y los servidores del Tribunal Contencioso Electoral portarán una tarjeta de identificación personal, este documento es de uso personal e intransferible.

La pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la UATH, sin perjuicio de la denuncia que se deberá realizar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la servidora o servidor o el personal que las tiene bajo su custodia en un término no mayor de cinco días.

La UATH es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Directora o Director Administrativo Financiero.

Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior se exceptúan de la obligación de registro, y en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores.

Artículo 13.- CONTROL DE PERMANENCIA.-

El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la UATH las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Artículo 14.- ATRASOS.-

Son atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada. No existe tiempo como margen de tolerancia.

De ocurrir un atraso, la servidora o servidor deberá justificarlo el mismo día, de lo contrario se sancionará conforme lo establece la Ley.

Artículo 15.- FALTAS.-

Las servidoras o servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causas de las mismas por escrito y adjuntando para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento, máximo en el término de un día desde que se produjo la falta, caso contrario la UATH no registrará ninguna justificación y procederá a la elaboración de un informe para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegada o delegado, según corresponda, a fin de proceder conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 16.- AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO DEL PUESTO DE TRABAJO.-

En caso de que la servidora o servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, las jefas o jefes inmediatos o responsables de cada unidad notificarán este hecho a la UATH con el fin de que proceda a la verificación y la elaboración del informe correspondiente.

Capítulo IV

Régimen Interno de Administración del Talento Humano

De los deberes, derechos y prohibiciones

Artículo 17.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.-

Son deberes de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

1. Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
2. Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada en el reloj biométrico;
3. Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
4. Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
5. Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
6. Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
7. Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
8. Utilizar el “formulario permiso de salida” cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

9. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;

10. Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;

11. Mantener una comunicación cordial, respetuosa y considerada con su superiores, compañeros de trabajo y subordinados a fin de propender a mantener un buen clima laboral; y,

12. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Artículo 18.- DERECHOS.-

Son derechos de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

1. Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;

2. Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

3. Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;

4. Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;

5. Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;

6. Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;

7. Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;

8. Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

9. Ser informados previamente sobre los procesos de supresión de sus puestos de trabajo a fin de ejercer su derecho a ser trasladado a otra institución;

10. Participar de todo proceso de cambio o trasformación institucional;

11. Expresar su libre opinión con respeto y sustentadamente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;

12. Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.

Artículo. 19.- PROHIBICIONES.-

Son prohibiciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;

2. Solicitar a los usuarios de la jurisdicción electoral, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;

3. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;

4. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;

5. Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;

6. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;

7. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;

8. Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin autorización del órgano regular;

9. Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;

10. Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subordinados o con los usuarios;

11. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional; y,

12. Ingresar o permanecer en las dependencias del Tribunal Contencioso Electoral, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la UATH o la máxima autoridad.

Capítulo V

De Las Vacaciones

Artículo 20.- PERÍODO.-

Las servidoras, servidores del Tribunal Contencioso Electoral, tienen el derecho de hacer uso de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

(11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Artículo 21.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.-

El personal que labore en el Tribunal Contencioso Electoral, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

En las renovaciones de contratos ocasionales no se liquidarán las vacaciones, por mantenerse la continuidad de servicio y se programarán conforme al cronograma establecido por la jefa o jefe inmediato y la UATH.

Artículo 22.- AUTORIZACIÓN.-

Las vacaciones se concederán a las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, en la fecha prevista en el calendario, con la aprobación de la jefa o jefe inmediato, quien pondrá en conocimiento de la Presidenta o Presidente y la UATH.

Artículo 23.- CALENDARIO.-

El calendario de vacaciones será elaborado por la UATH considerando el proyecto de calendario enviado hasta el treinta de noviembre de cada año por la jefa o jefe o responsable de cada unidad administrativa.

El calendario de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad para su ejecución y entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Si las jefas o jefes o responsables de cada unidad administrativa no remiten los proyectos de calendarios en la fecha establecida en el inciso anterior, la UATH elaborará el calendario prescindiendo de tal información.

En caso de haberse proclamado período electoral, el calendario será modificado procurando que las servidoras y servidores tomen sus vacaciones una vez finalizado el mismo.

La Directora o Director Administrativo Financiero a solicitud de la Presidenta o Presidente, Juezas o Jueces, Secretario General, Directoras y Directores podrá modificar el calendario de vacaciones establecido.

Artículo 24.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES.-

Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas previa petición escrita o sumilla inserta de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o de la jefa o jefe inmediato, el responsable de la unidad en común acuerdo con la servidora o servidor, podrá diferirlas por una sola vez dentro del mismo período determinado en el calendario de vacaciones con el objeto de que no se produzca su acumulación, particular que deberá ser comunicado a la UATH, de no ser posible, las vacaciones no concedidas se acumularán para el próximo período.

Artículo 25.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Artículo 26.- PERSONAL CAUCIONADO.-

Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Artículo 27.- VACACIONES DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO.-

Las servidoras y servidores de Tribunal Contencioso Electoral, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de la institución en la que prestan sus servicios.

Artículo 28.- DOCUMENTO HABILITANTE.-

El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.

Capítulo VI

De Las Licencias

Artículo 29.- LICENCIAS.-

La Presidenta o Presidente concederá licencias con o sin remuneración a las servidoras y servidoras del Tribunal Contencioso Electoral conforme a lo establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Capítulo VII

De Los Permisos

Art. 30.- PERMISOS.-

Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Para atención médica.- dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando el formulario “Permiso de Salida” autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la UATH. A su retorno deberá entregar el certificado

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

médico respectivo emitido por el IESS, dentro del término de tres días, este permiso será imputado de su licencia por enfermedad a la que tiene derecho.

b. **Para el cuidado del recién nacido.-** por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la UATH para que emita la acción de personal respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la UATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales.-** Cuando la servidora o servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida" señalando el asunto oficial con la debida autorización del jefe inmediato y se informará a la UATH.

Si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d. **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

e. **Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-** Previo informe de la UATH, las servidoras y servidores podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

2. Con cargo a vacaciones.-

Conforme a la Ley de la materia y su Reglamento, las servidoras y servidores podrán solicitar permisos imputables a vacaciones a través del formulario “permiso de salida” cuando sean por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo.

El formulario será legalizado con la firma del responsable de la UATH antes de producirse la salida.

Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización de la jefa o jefe inmediato.

Los permisos de más de tres días se concederán mediante acción de personal de vacaciones hasta un máximo de quince días y los restantes serán consecutivos, hasta la conclusión del período.

Para el efecto, se contabilizará como día laborable las ocho (8) horas diarias.

Artículo 31.- SUSPENSIÓN DE CLASES.-

Las servidoras y servidores que gozan de permiso para estudios regulares, tienen la obligación de reintegrarse a sus labores normales en el Tribunal Contencioso Electoral, sin en los centros académicos en los que estudian se encuentran en período de vacaciones o por cualquier motivo han suspendido clases.

Artículo 32.- CONCESIÓN DE PERMISO PARA ESTUDIOS.-

Para la concesión de permiso para estudios regulares, las servidoras y servidores deberán dirigir una solicitud a la Presidenta o Presidente previa aprobación de la jefa o jefe inmediato, adjuntando lo siguiente:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe de la UATH sobre la conveniencia institucional de los estudios realizados.

Capítulo VIII

De las Comisiones de Servicio con y sin Remuneración

Artículo 33.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-

Las servidoras o servidores del Tribunal Contencioso Electoral podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Presidenta o Presidente previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Artículo 34.- COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-

La Presidenta o Presidente podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH, hasta por seis años. Una vez concluido este período la servidora o servidor deberá reintegrarse a su puesto original.

Artículo 35.- NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.-

La servidora o servidor no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario por parte del Tribunal Contencioso Electoral, mientras dure esta comisión.

Artículo 36.- NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO.-1. Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor en el Tribunal Contencioso Electoral, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente.

2. El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

3. Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor se reintegre al Tribunal Contencioso Electoral, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión.

4. Únicamente, por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, se reintegrará la servidora o servidor a otra unidad administrativa.

5. No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

Artículo 37.- CONSTATACIÓN PREVIA.-

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el recurso humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Capitulo IX

De Los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 38.- INFORME PREVIO.-

La UATH será la responsable de emitir el informe previo a emitir las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos y cambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativas y funcionales para el efecto.

Capítulo X

Del Régimen Disciplinario

Artículo 39.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

Las servidoras y servidores que incumplan sus obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, su Reglamento General, normas conexas y disposiciones establecidas en este Reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Son sanciones disciplinarias por orden de gravedad las siguientes:

1. Amonestación verbal;

2. Amonestación escrita;

3. Sanción pecuniaria administrativa;

4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

5. Destitución.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral o su delegada o delegado.

Artículo 40.- AMONESTACIÓN VERBAL.-

Son causales de amonestación verbal:

1. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización;

2. Uso indebido de suministros y materiales;

3. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;

4. No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;

5. No portar la credencial institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo dentro de las instalaciones del Tribunal o fuera de ella cuando se encuentre cumpliendo tareas oficiales;

6. Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo; y,

7. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.

Artículo 41.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-

Son causales de amonestación escrita:

1. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;

2. Atrasos injustificados por más de tres ocasiones en el mes;

3. Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario; y,

4. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 42.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.-

Son causales de sanción pecuniaria:

1. Incumplir el trabajo asignado;

2. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;

3. Incumplir con los reglamentos y normativa interna de la Institución;

4. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente; y,

5. Las demás que establezca la Ley.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

Artículo 43.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-

Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

1. Reincidir dentro de un año calendario en faltas leves que hayan merecido sanción pecuniaria;
2. Cometimiento de faltas graves por inobservancia de los deberes y prohibiciones contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público;
3. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley y los reglamentos o sin autorización del Pleno, cualquier dato o información relativas al Tribunal que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la Ley no prevea sanción distinta; y,
4. Las demás que establezca la Ley.

La suspensión temporal sin goce de remuneración será determinada por la Autoridad Nominadora, según la gravedad de la falta, previo el correspondiente sumario administrativo.

Artículo 44.- DESTITUCIÓN.-

Son causales de destitución las determinadas en la Ley.

Capítulo XI

De La Cesación De Funciones

Artículo 45.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES.-

Son causales de cesación de funciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, las determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 46.- RENUNCIA.-

La servidora o servidor presentará su renuncia voluntaria para su aceptación a la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral con al menos quince (15) días de anticipación, con copia a la jefa o jefe inmediato y de su tramitación se encargará la UATH.

Posteriormente a su legalización, la UATH entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral.

Artículo 47.- DOCUMENTACIÓN NECESARIA.-

La servidora o servidor renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

1. Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes;
2. Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
3. Certificado de la UATH de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación;
4. Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas;
5. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;
6. Credenciales de identificación institucional; y,
7. Acta entrega - recepción en la Unidad Administrativa de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante con el visto bueno del jefe inmediato superior.

Artículo 48.- LIQUIDACIÓN DE HABERES.-

El pago de la liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor no podrá exceder del término de 15 días de producirse la cesación de funciones.

Artículo 49.- RETIRO VOLUNTARIO Y CESACIÓN POR JUBILACIÓN.-

La servidora o servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberán presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Artículo 50.- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR MUERTE O FALLECIMIENTO.-

Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjo por accidente de trabajo o enfermedad profesional de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 de la Ley Orgánica del Servicio Público, adicionalmente a la liquidación que corresponda se procederá al reconocimiento de la indemnización a favor de sus herederos.

Artículo 51.- NORMATIVA APLICABLE PARA CESACIÓN.-

En los casos de cesación de funciones por supresión de puestos, remoción y destitución; su procedimiento se sujetará a lo establecido en Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y Normas pertinentes.

Artículo 52.- OBLIGACIÓN DE ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN.-

En todos los casos de cesación de funciones con excepción de la muerte o fallecimiento, las servidoras o servidores

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

tendrán la obligación de suscribir el acta de entrega recepción de los bienes a su custodia y de los trámites asignados a su cargo previa aceptación de su renuncia por parte de la Máxima Autoridad y de existir valores pendientes de anticipos de RMU se descontarán en la liquidación de sus haberes.

Capítulo XII

Del Sistema Integrado De Desarrollo De Recursos Humanos

Artículo 53.- SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.-

Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público, conforme lo determina la Ley de la materia y su Reglamento.

Artículo 54.- SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.-

Es el conjunto de normas técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 55.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Su aplicación y procedimientos se regirán por la Ley, Reglamento y la norma técnica vigente.

Artículo 56.- SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.-

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a incorporar al personal más idóneo para el servicio público, en función de los requerimientos establecidos en la descripción, el perfil de los puestos institucionales y las competencias de los participantes, sujetándose a los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 57.- DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PROFESIONAL.-

Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales, normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable.

Artículo 58.- EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.-

El Tribunal Contencioso Electoral capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la UATH y la Dirección de Investigación Contencioso Electoral, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa que el órgano rector en materia de talento humano del servicio pública emita para el efecto.

Las servidoras y servidores del Tribunal que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la UATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

De ser necesario, el Tribunal Contencioso Electoral, expedirá el instructivo que regule el financiamiento de estudios regulares de cuarto nivel para sus servidoras y servidores.

Artículo 59.- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos sistematizados tendiente a evaluar el desempeño de las servidoras o servidores de manera cualitativa y/o cuantitativa, acorde con las funciones, responsabilidades y perfil para el cargo. La UATH establecerá los indicadores de gestión más adecuados para los procesos de evaluación.

Capítulo XIII

Del Bienestar Social

Artículo 60.- DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y DE BIENESTAR SOCIAL.-

El Tribunal Contencioso Electoral velará por el pleno respeto a la dignidad de las servidoras y servidores, promoviendo el desarrollo profesional y personal, para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 61.- BENEFICIOS.-

Las servidoras y servidores y funcionarios del Tribunal Contencioso Electoral, contarán con los siguientes beneficios:

1. Servicio de alimentación;
2. Servicio de transporte;
3. Servicio de Guardería y,
4. Dotación de uniformes.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de servidoras y servidores que presten su servicio en la Institución. En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio.

Para la aplicación de estos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y procesos de contratación respectiva.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

Capítulo XIV

Del Uso De Uniformes

Artículo 62.- DOTACIÓN DE UNIFORMES.-

Las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral recibirán la dotación de uniformes en consideración al monto que se determine en la respectiva partida presupuestaria.

Es obligación del personal con nombramiento regular (y contrato de servicios ocasionales suscrito por el correspondiente ejercicio fiscal) en el Tribunal Contencioso Electoral, el uso del uniforme entregado como dotación de lunes a jueves.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerado como un derecho, no tendrá acceso a este beneficio. El personal a contrato deberá concurrir a laborar con ropa adecuada y formal.

Artículo 63.- USO DEBIDO DE UNIFORMES.-

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

Artículo 64.- USO DE UNIFORME POR DÍA.-

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La UATH, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional, de ningún modo las servidoras y servidores los días que no sea exigible el uso de uniforme podrán concurrir a laboral con ropa de deporte o informal.

Artículo 65.- RESPONSABILIDAD.-

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de ocho días. De suceder aquello y previo comunicado a través de memorando dirigido a la UATH, deberán concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme del año inmediato anterior.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la UATH, el incumplimiento de estas disposiciones.

La UATH, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal de la T.C.E., así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

Capítulo XV Remuneraciones E

Ingresos Complementarios Artículo 66.-

REMUNERACIÓN.-

El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas, o quincenalmente conforme lo determinado en la Ley y su reglamento de aplicación.

Artículo 67.- VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIÓN, Y ALIMENTACIÓN.-

Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, podrán percibir un valor por concepto de alojamiento y alimentación, que se ocasione durante una comisión o licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, conforme lo dispuesto en el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 68.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento de aplicación y la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Artículo 69.- APORTES AL IESS POR SUBROGACIÓN O ENCARGO.-

Los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS- que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la RMU del puesto subrogado o encargado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la aplicación del presente Reglamento así como de la ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la administración de recursos humanos y sus subsistemas, se encargará la UATH y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral.

TERCERA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las servidoras y servidores del Tribunal Contencioso Electoral, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derógase el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral publicado en el Registro Oficial No. 323 de 18 de noviembre de 2010.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, fue aprobado en única y definitiva discusión en sesión ordinaria de 20 de diciembre de 2012.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

RAZÓN.- En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral CERTIFICO que el ejemplar del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de éste Organismo.- Lo certifico.-f.) Ab. Fabián Haro Aspiazu, Secretario General Tribunal Contencioso Electoral.

EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

Considerando:

Que, el numeral 5 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, los Gobiernos Municipales tendrán como competencia exclusiva, crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 del martes 19 de octubre de 2010, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en cuyo Título IX, Capítulo V, se regulan las Contribuciones Especiales de Mejoras de los Gobiernos Municipales;

Que, el Estado Ecuatoriano, a través de la Empresa Cantonal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil (ECAPAG) e INTERNATIONAL WATER SERVICES (GUAYAQUIL) INTERAGUA C. LTDA., suscribieron el 11 de abril de 2001 el Contrato de Concesión de los Servicios Públicos de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Guayaquil;

Que, el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil con fecha 18 de julio de 2002, aprobó la Ordenanza que establece la Contribución Especial de Mejoras, por la construcción de obras de rehabilitación y mejoramiento en sectores críticos del sistema de drenaje pluvial en la ciudad de Guayaquil, la misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 671 del 26 de septiembre de 2002, cuya aplicación y ejecución rige a partir del 1 de enero del año 2003, hasta el 31 de diciembre del 2012, según prevé el artículo 8 de la misma;

Que, no obstante que existe un alto grado de intervención en extensos sectores del Cantón Guayaquil, todavía hay sitios que mantienen un sistema deficitario de alcantarillado pluvial, siendo preocupación permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M.I. Municipalidad de Guayaquil), que se realicen las obras de mantenimiento del sistema de drenaje pluvial existente, oportunamente puesto en servicio de la comunidad; así como otras muy importantes requeridas para mejorar y completar tal sistema;

Que, mediante Ordenanza publicada en la Gaceta Oficial No. 42 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, el 1 de Octubre de 2012, se constituyó la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil EP, con el objeto, entre otros, de asumir el rol que como parte contratante ha ejercido ECAPAG en función del contrato de Concesión referido en el Considerando Tercero de la presente Ordenanza;

Que, mediante reforma a la Ordenanza referida en el Considerando anterior, publicada en la Gaceta Oficial No. 46 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el 5 de Diciembre de 2012, se reformó el nombre de la Empresa Pública Municipal creada, al de Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guayaquil EP, EMAPAG-EP;

Que, el plan de Obras de Infraestructura de los servicios de Agua Potable y Saneamiento para la ciudad de Guayaquil, contempla las de drenaje pluvial, entre otras, que se señalan a continuación:

OBRAS PRIORITARIAS DE DRENAJE PLUVIAL PARA LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.-ENTRE OTRAS.-

		No. Proyecto Descripción	Total 3Q
OBRAS (RP)			
RD3-1	Zona **SUR**	Reemplazo de canales abiertos de drenaje en los Guasmos norte, centro, sur y oeste.	**$ 3.500.000**
RD3-4	Parroquias **RURALES**	Trabajos de mejoramiento de la capacidad de conducción de los canales principales.	**$ 2.000.000**
RD3-5	Varias Zonas	Obras de Rehabilitación en Microsectores complemento de sistemas.	**$ 5.000.000**

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012.

RESOLUCIÓN No 055-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 016 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al viernes 5 de octubre de 2012, con el voto salvado de la doctora Patricia Zambrano, por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No 056-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 017 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al lunes 15 de octubre de 2012, con el voto salvado del doctor Patricio Baca Mancheno, por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No 057-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 018 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al martes 16 de octubre de 2012, con el voto salvado del doctor Patricio Baca Mancheno, por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No 058-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 019 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al miércoles 17 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 059-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 020 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al viernes 19 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 060-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 021 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al domingo 21 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 061-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 022 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al domingo 21 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 062-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 023 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al miércoles 24 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 063-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 024 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al domingo 28 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 064-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 025 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al lunes 29 de octubre de 2012, con el voto salvado de la doctora Patricia Zambrano, por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No 065-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 026 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al domingo 11 de noviembre de 2012, con el voto salvado del doctor Patricio Baca Mancheno, por no haber estado presente en la sesión.

RESOLUCIÓN No 066-23-11-2012: Aprobar, sin observaciones, el acta No. 027 de la sesión extraordinaria del Pleno del Organismo correspondiente al jueves 15 de octubre de 2012.

RESOLUCIÓN No 067-23-11-2012: Aprobar el Código de Ética de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Tribunal Contencioso Electoral. Las señoras juezas y señores jueces que aún no presenten observaciones, lo podrán hacer hasta el martes 27 de noviembre de 2012, luego de lo cual, Secretaría General sentará la respectiva razón para su aplicación.

Abg. Fabián Haro Aspiazu
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL