



PRESIDENCIA



Memorando Nro. TCE-PRE-2023-0455-M

Quito, 08 de septiembre de 2023

PARA: Mgs. Vicente Eduardo Saavedra Alberca
Director Administrativo Financiero

ASUNTO: Remisión Protocolo de seguridad para el ingreso a las instalaciones del
Tribunal Contencioso Electoral

Señor Director:

Por medio del presente, remito el Protocolo de seguridad para el ingreso a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral del Tribunal Contencioso Electoral para su aplicación y socialización correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Dr. Fernando Gonzalo Muñoz Benítez
PRESIDENTE



Copia:

Mgs. Luis Felipe Abarca Jaramillo
Director de Asesoría Jurídica

Mgs. David Ernesto Carrillo Fierro
Secretario General

ac

		TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL	
		DIRECCIÓN DE ASesoría JURÍDICA	
		RECIBIDO	
FECHA:	8-09-2023		
HORA:	11:23		
NOMBRE:	Cielo		
FIRMA:			



PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.

1. Alcance. -

El presente protocolo se emite con la finalidad de regular las actividades de ingreso de personas externas a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral.

De igual forma el presente instrumento tendrá como objeto la aplicación de medidas de seguridad a ser impartidas al personal que controla el acceso a las instalaciones de la Institución, antes, durante y después del horario de oficina.

2. Objetivos. -

2.1. Objetivo General:

Implementar un protocolo de seguridad para el ingreso a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral a fin de mitigar el riesgo y que consecuentemente permita generar un ambiente laboral seguro en el que los Jueces, servidores, ciudadanía y bienes institucionales permanezcan a buen recaudo.

2.2. Objetivos Específicos:

- 1.- Precautelar la seguridad física de los jueces, servidores y bienes del Tribunal Contencioso Electoral, a través de la implementación del protocolo de seguridad para el ingreso a las instalaciones de la institución.
- 2.- Realizar el registro de acceso a servidores públicos, sujetos procesales, ciudadanía, proveedores y visitantes que acuden a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral, con la finalidad de controlar e identificar el ingreso a las instalaciones.
- 3.- Obtener información inmediata, confiable y veraz del número de visitantes que se encuentren en la institución durante la ocurrencia de algún evento relacionado con la seguridad de los señores Jueces, servidores, trabajadores y bienes del Tribunal Contencioso Electoral.

3. Base legal aplicable. -

Constitución de la República del Ecuador

"Art. 217.- La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.

La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad."



"Art. 221.- El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes:

(...)

3. Determinar su organización, y formular y ejecutar su presupuesto.(...)"

"Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

(...)

3. El derecho a la integridad personal, que incluye:

(...)

b) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad; idénticas medidas se tomarán contra la violencia, la esclavitud y la explotación sexual."

"Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

(...)

5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar."

Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia

"Art. 71.- La Presidenta o Presidente tiene las siguientes atribuciones:

1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;

(...)

4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;

(...)

10. Celebrar todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral; y, (...)"

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral

"Art. 11.- Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral



a) MISIÓN	<i>Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del Tribunal Contencioso Electoral con el propósito de alcanzar la misión y objetivos institucionales conforme las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución de la República, el Código de la Democracia y demás leyes del ordenamiento jurídico del Estado del Ecuador.</i>
b) RESPONSABLE	<i>Presidente(a) del Tribunal Contencioso Electoral. En caso de ausencia temporal será subrogado por la Vicepresidenta o Vicepresidente del Tribunal Contencioso Electoral.</i>

c) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

13. *Dictar las políticas que se observarán para el cumplimiento de la misión institucional y supervisar y controlar su aplicación; (...)"*

4. Información sobre las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral. -

4.1. Ubicación y distribución del Edificio:

El Tribunal Contencioso Electoral se encuentra ubicado en la Avenida Juan León Mera N21-152 y Calle Vicente Ramón Roca, del Distrito Metropolitano de Quito, dicha edificación se ha distribuido de la siguiente manera:

- En el Subsuelo 1, se ubican los Parqueaderos generales.
- En la planta baja se ubica la Recepción Institucional, Biblioteca y el Parqueadero de los vehículos institucionales.
- En la planta 1 se ubica el Auditorio del Tribunal Contencioso Electoral, la Sala del Pleno y el Archivo General.
- A partir del piso 2 hasta el piso 7 se ubican las oficinas de los Jueces y Servidores de la Institución.

4.2. Detalle de usuarios internos y externos:

- Jueces
- Servidores Públicos
- Trabajadores
- Personal policial
- Personal Militar
- Sujetos Procesales
- Ciudadanía
- Proveedores
- Visitantes en general



5. Procedimiento previo a la implementación del protocolo de seguridad. -

1.- La Dirección Administrativa Financiera, designará a un servidor o trabajador, a fin de que cumpla las funciones como encargado de la recepción Institucional, así como a su respectivo suplente, quien lo reemplazará en caso de ser requerido de manera temporal, en situaciones como permisos, hora de almuerzo, etc., o de manera definitiva, debiendo en este último caso nombrarse un nuevo titular y suplente, respectivamente.

Los servidores o trabajadores delegados deberán recibir a los diferentes visitantes, y público externo en general que deseen acceder a las instalaciones de la institución; su principal función será: controlar, registrar, permitir o restringir el acceso de los visitantes y público externo en general, previa coordinación y autorización interna con los servidores de las unidades a las que se dirija el personal externo.

Bajo ningún contexto se permitirá el acceso de visitantes que no tengan la correspondiente autorización del área a la que deban visitar; toda actuación de los delegados al área de recepción deberá ser coordinada con la Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Servicios Institucionales, y en estricta observancia del presente protocolo de seguridad para el acceso a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral.

2.- Previo a la implementación del presente protocolo de seguridad, la Dirección Administrativa Financiera, deberá requerir a la Unidad de Comunicación Social, se elabore las tarjetas de identificación de las diferentes Unidades Administrativas y Jurisdiccionales, estas tarjetas deberán ser entregadas por el personal encargado de la recepción institucional, a los sujetos procesales, ciudadanía, proveedores y visitantes que accedan a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral, con el fin de identificarlos de manera fácil y oportuna.

3.- Así mismo, de manera previa a la implementación del presente instrumento, el Director Administrativo Financiero, deberá remitir este protocolo al señor Policía Nacional encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral para su conocimiento y aplicación. Así mismo se procederá a remitir copia de este Protocolo a la Dirección General de Inteligencia de la Policía Nacional para su debido conocimiento y estudio de seguridad.

4.- El personal de la Policía Nacional asignado al Tribunal Contencioso Electoral deberá colaborar en la recepción de visitantes y en el control de ingreso y salida del personal de esta Institución, de la forma prevista en este protocolo, y de acuerdo con sus competencias como fuerza del orden público.

6. Normas Generales de Seguridad a aplicarse. -

1.- El Policía Nacional asignado a la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral deberá intervenir y neutralizar acciones que atenten a la integridad de los Jueces, servidores y trabajadores dentro de las instalaciones, y coordinará con las autoridades competentes el hecho sucedido.

2.- El Policía Nacional asignado a la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral deberá actuar de forma inmediata y coordinar acciones con sus superiores, así como a través del sistema integrado de seguridad ECU 911 y la Unidad de Policía Comunitaria más cercana en el caso de verificarse la presencia de personas que pudiesen atentar contra la seguridad de la institución, así como de sus servidores.



Las novedades que se registren por estos hechos deberán ser notificadas de manera inmediata a la Dirección Administrativa Financiera.

7. Protocolo para el ingreso y salida de las instalaciones. -

1.- Cuando un visitante ingrese a la institución, la persona encargada de la recepción institucional, deberá solicitar al visitante identificarse y procederá atenderlo de manera amable, a fin de consultar el motivo de la visita a la Institución y de ser el caso, se informe al departamento al que desea acceder.

2.- La persona encargada de la recepción, luego de conocer el motivo de la visita, procederá a orientar al visitante conforme así corresponda, y posteriormente, de requerir el acceso a la Institución, éste deberá estar previamente autorizado por el servidor al que visita.

La persona encargada de la recepción, deberá solicitar la identificación, credenciales, o documentos de identificación físicos, para realizar la verificación de la identidad, con lo cual deberá proceder con el registro respectivo. Bajo ningún concepto se permitirá el ingreso a personas que no porten sus documentos de identificación.

3.- En caso de que el visitante que desee acceder a las instalaciones de la institución y este se identifique como ciudadano, sujeto procesal o proveedor, la persona encargada de la recepción deberá requerir el área a la que se dirige y el nombre del servidor público que lo convocó. Posterior a recibir dicha información, se deberá contactar con el servidor público, a través del teléfono institucional, para verificar la información recibida por el visitante; y,

4.- En caso de que el servidor público confirme y autorice el ingreso del visitante, la persona encargada de la recepción, deberá indicar al servidor público que deberá dirigirse a la recepción institucional para recibir al visitante y conducirlo al área que ha sido autorizado acceder.

Toda vez que el responsable de la recepción institucional, haya efectuado el procedimiento de registro, deberá entregar al visitante el gafete con la tarjeta de identificación correspondiente al Despacho, Dirección o Unidad Administrativa o Jurisdiccional a la que se dirige, asegurándose de que el visitante use el gafete y lo ubique a la vista.

Por último, deberá indicar al visitante que espere en la recepción a la llegada del servidor público que lo recibirá y acompañará.

5.- La persona encargada de la recepción institucional deberá mantener en su poder las credenciales o documentos de identificación físicos del visitante, quién procederá a devolverlas una vez que el servidor público que permitió el acceso, lo haya acompañado hasta la recepción para la salida del visitante; y haya sido entregada por parte del visitante la tarjeta de identificación que le fue entregada para su ingreso.

6.- En caso de que el o los visitantes porten paquetes, maletines o maletas, el encargado de la recepción deberá solicitar al visitante su colaboración para que el señor Policía Nacional encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral, proceda con la apertura y verificación de los paquetes, maletines o maletas que posea el o los visitantes. Así mismo en caso de que se encuentren accediendo a las



instalaciones del TCE con computadores portátiles u otros bienes, se deberá registrar la marca, modelo y serie del equipo que se ingresa a la Institución.

7.- En caso de que el servidor público **NO** autorice el ingreso del visitante, la persona encargada de la recepción institucional, deberá comunicar dicha negativa. Si el visitante adquiere una actitud negativa u ofensiva, el encargado de la recepción institucional deberá solicitar apoyo al señor Policía Nacional, encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral, quién deberá coordinar las acciones respectivas para la salida de la institución del visitante.

8.- En el caso de que los visitantes salgan de la institución con paquetes, maletines o maletas, el señor Policía Nacional, encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral, deberá solicitar a cada uno de ellos la apertura de los paquetes, maletines o maletas para proceder a verificarlos y asegurarse que los mismos no porten bienes y/o archivos institucionales. Así mismo en caso de que se encuentren registrados bienes de propiedad del visitante al momento de su ingreso a las instalaciones del TCE, el encargado de la recepción institucional deberá verificar que los mismos correspondan a la marca, modelo y serie del bien que se ingresó a la Institución.

9.- La persona encargada de la recepción deberá entregar las credenciales o documentos de identificación respectivas al visitante que desea salir de la institución, solicitar la devolución del gafete con la tarjeta de identificación que le fuere entregada; y, registrar su salida en el sistema proporcionado por la Dirección Administrativa Financiera.

10.- En el caso de fines de semana, feriados y días festivos, el servidor o trabajador institucional que requiera ingresar a las instalaciones del Tribunal Contencioso Electoral, requerirá la autorización de su jefe inmediato, mediante memorando o correo electrónico. El jefe inmediato de dicho servidor o trabajador, pondrá en conocimiento del Director Administrativo Financiero, quien dispondrá al señor Policía Nacional, encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral, coordine el ingreso pertinente.

Todo servidor o trabajador de este Tribunal que acceda a las instalaciones durante fines de semana, feriados y días festivos, deberá registrar de manera obligatoria en el sistema biométrico de la institución, tanto sus entradas como salidas.

Bajo ningún concepto se podrá acceder a las instalaciones del TCE durante fines de semana, feriados y días festivos sin la autorización dada por el Director Administrativo Financiero, sea dada por sumilla inserta o por correo electrónico institucional, al Policía Nacional.

11.- En caso de ingreso de vehículos que pertenecen a los servidores públicos del Tribunal Contencioso Electoral, la persona encargada de la recepción deberá verificar el porte de la tarjeta de acceso física, según lo establece la *"Política de uso de los parqueaderos Tribunal Contencioso Electoral"*, previo a la apertura de la puerta de ingreso a los parqueaderos del Subsuelo 1.

12.- En caso de que un vehículo extraño a la institución desee ingresar, el servidor encargado de la recepción institucional, deberá coordinar con la Unidad de Servicios Institucionales el acceso del mismo, una vez autorizado, el señor Policía Nacional, encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral, deberá realizar la verificación física del vehículo de manera previa al ingreso a los



parqueaderos, con el fin de comprobar la inexistencia de artefactos que atenten contra la seguridad, posterior a ello se deberá seguir el mismo procedimiento para el registro de la persona que desea ingresar a la instalaciones de la institución y del automotor.

13.- En caso de que **NO** exista autorización para el ingreso de vehículos extraños a la institución, se deberá indicar esta información a la persona que desea ingresar, a fin de que el mismo proceda a realice su ingreso peatonalmente cumpliendo el procedimiento de registro pertinente sin hacer uso de los parqueaderos del edificio que ocupa el Tribunal Contencioso Electoral.

14.- En caso de la salida de vehículos institucionales fuera de la jornada laboral, esto es antes de las 08:00 y después de las 17:00 de lunes a viernes, y en el caso de sábados, domingos y feriados durante las 24 horas, el conductor del vehículo deberá presentar la orden de movilización al señor Policía Nacional, encargado de la seguridad del Tribunal Contencioso Electoral.

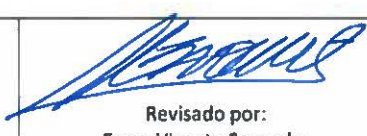
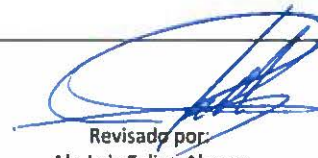
8. Disposiciones finales. –

1. De la implementación del presente protocolo encárguese el Director Administrativo Financiero.
2. En el término de 2 días, contados desde la expedición de este protocolo, el Director Administrativo Financiero deberá remitir a esta Presidencia los nombres de los servidores o trabajadores a quienes se ha designado como responsables de la recepción institucional, tanto como titular y suplente, respectivamente.
3. El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 días del mes de septiembre de 2023.


Dr. Fernando Gonzalo Muñoz Benítez
Presidente
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL



 Elaborado por: Ing. Marco Gutierrez Unidad de Servicios Institucionales	 Revisado por: Econ. Vicente Saavedra Director Administrativo Financiero	 Revisado por: Ab. Luis Felipe Abarca Director de Asesoría Jurídica
--	--	---

