



PLE-TCE-2-20-02-2024-EXT

El Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en Sesión Extraordinaria Administrativa No. 021-2024-PLE-TCE, de martes 20 de febrero de 2024 a las 10H10, con los votos a favor de los señores jueces: doctor Fernando Muñoz Benítez, doctor Ángel Torres Maldonado y doctor Joaquín Viteri Llanga; y, las abstenciones de la señora jueza y del señor juez: abogada Ivonne Coloma Peralta y magister Guillermo Ortega Caicedo, resolvió aprobar la siguiente resolución:

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece:
“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;
- Que,** el inciso segundo 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, determinan que el Tribunal Contencioso Electoral es parte de la Función Electoral, el cual tendrá su sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomía administrativa, financiera y organizativa y personalidad jurídica propia;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala:
“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;
- Que,** el artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, expresa: *“El Tribunal Contencioso Electoral tendrá, las siguientes funciones: (...) 10. Expedir las normas sobre ordenación y trámite de los procesos, así como las resoluciones y la reglamentación necesaria para su funcionamiento; 11. Determinar su organización, formular y ejecutar su presupuesto ordinario y el extraordinario para procesos electorales; (...)”;*
- Que,** el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras*



institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”;

- Que,** mediante Resolución No. 547-05-08-2010 de 05 de agosto de 2010, publicada en el Registro Oficial, Segundo Suplemento, No. 256 de 12 de agosto de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** mediante Resolución PLE-TCE-392-23-06-2015 de 23 de junio de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 552, 27 de Julio 2015, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** con oficio No. MDT-SFSP-2024-0029-O de 19 de enero de 2024 el Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público, subrogante, manifiesta al Presidente del Tribunal Contencioso Electoral: “...*esta cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, VALIDA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL PROYECTO DE REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL DEL ECUADOR (TCE)*...”;
- Que,** la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Talento Humano del Tribunal Contencioso Electoral, mediante Informe Técnico No. UTH-TCE-2024-016 emite informe favorable, para la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que,** la Dirección de Asesoría Jurídica con informe No. TCE-DAJ-INF-2024-002 de 30 de enero de 2024 señala que no hay objeción legal para continuar con la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que,** en orden al desarrollo institucional es necesaria la aprobación e implementación de una estructura institucional acorde a la misión, visión y objetivos del Tribunal Contencioso Electoral, en el marco de la Constitución, la Ley, los reglamentos y las regulaciones del Ministerio del Trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

RESUELVE:



EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Tribunal Contencioso Electoral se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión institucional.

Artículo 2.- Misión y visión:

Misión

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

Visión

Ser órgano referente de justicia a nivel nacional e internacional, con procesos de excelencia y calidad.

Artículo 3.- Principios

Principios

Transparencia y Publicidad: Todas las actuaciones del Tribunal Contencioso Electoral deben llevarse a cabo de manera abierta y clara, sin ocultar información relevante.

Equidad: El Tribunal Contencioso Electoral garantiza la igualdad de oportunidades y trato justo para todos los actores políticos y ciudadanos que participan en los procesos electorales y en las impugnaciones de resultados. El Tribunal Contencioso Electoral debe velar por que se respetan los derechos de todas las partes involucradas y tomar decisiones imparciales, considerando siempre el principio de equidad.



Celeridad: Se refiere a la rapidez y eficiencia en el manejo de los procesos electorales y de las impugnaciones de resultados. El Tribunal Contencioso Electoral debe resolver los casos de manera pronta y expedita, evitando retrasos innecesarios que puedan afectar la estabilidad y la legitimidad de los resultados electorales.

Economía procesal: El principio de Economía Procesal en el funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral de Ecuador se refiere a la palabra utilizada en el ámbito jurídico, implicando que los procesos judiciales deben seguir un procedimiento eficiente y rápido, evitando costos innecesarios de tiempo, recursos y dinero.

En el caso específico del Tribunal Contencioso Electoral de Ecuador, este principio se aplica a sus procesos relacionados con la resolución de conflictos y disputas electorales, asegurando que las decisiones se tomen de manera oportuna y sin demoras innecesarias.

El objetivo es garantizar la celeridad y la eficacia de los procesos electorales, promoviendo la estabilidad y la confianza en el sistema político y en los resultados electorales. Para lograr esto, el Tribunal Contencioso Electoral de Ecuador debe contar con mecanismos y herramientas que permitan una gestión adecuada de los casos, priorizando los intereses de la justicia y la sociedad.

Valores

Justicia: Observar y hacer cumplir ley, voluntad constante de dar a cada uno lo que le corresponde.

Imparcialidad: Tomar decisiones en base a criterios objetivos, sin influencias, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas. (prescindir de distinciones subjetivas.)

Trato justo a los servidores, sin importar el lugar que ocupan en la institución o sus características personales, justa resolución de problemas laborales.

Responsabilidad: Emplear los recursos públicos única y exclusivamente para el cumplimiento de las finalidades del Estado.

Cumplir con nuestras obligaciones y poner cuidado y atención en lo que hacemos o decidimos.

Integridad: Suprimir la parcialidad y el tráfico de influencias en el ejercicio de la función pública.



Artículo 4.- Objetivos institucionales:

- Mantener los servicios de administración de justicia electoral garantizando el acceso y tutela de los derechos políticos y de participación bajo los principios constitucionales y legales.
- Mantener la cobertura de las necesidades provenientes del incremento de actividades jurisdiccionales y administrativas correspondientes al periodo contencioso electoral.
- Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPITULO II **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO** **Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Tribunal Contencioso Electoral, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable de la Unidad de Planificación;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La responsable de la UATH.

CAPITULO III **DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Tribunal Contencioso Electoral, determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o



usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Tribunal Contencioso Electoral.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación gráfica de los procesos institucionales.-

Cadena de valor:



Artículo 8.- Estructura organizacional.- El Tribunal Contencioso Electoral del Ecuador (TCE) para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Órgano de Gobierno.-

Responsable: Pleno del Tribunal Contencioso Electoral

1.2. Proceso Gobernante:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Presidente/a

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo.-



1.3.1.1. Gestión Despacho de Juez

Responsable: Juez/a

1.3.1.2. Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

1.3.1.2.1. Gestión de Prosecretaría

Responsable: Prosecretario/a

1.3.1.2.2. Gestión de Oficialía Mayor

Responsable: Responsable de la Unidad de Oficialía Mayor

1.3.1.2.3. Gestión de Archivo General

Responsable: Responsable de la Unidad de Archivo General

1.3.1.3. Gestión de Investigación Contencioso Electoral

Responsable: Director/a de Investigación Contencioso Electoral

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría.-

1.4.1.1. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.4.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.4.1.3. Gestión de Planificación

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social



1.4.2. Nivel de Apoyo:

1.4.2.1. Gestión Administrativa Financiera.-

Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.4.2.1.1. Gestión de Talento Humano

Responsable: Responsable de la Unidad de Talento Humano

1.4.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Responsable de la Unidad Financiera

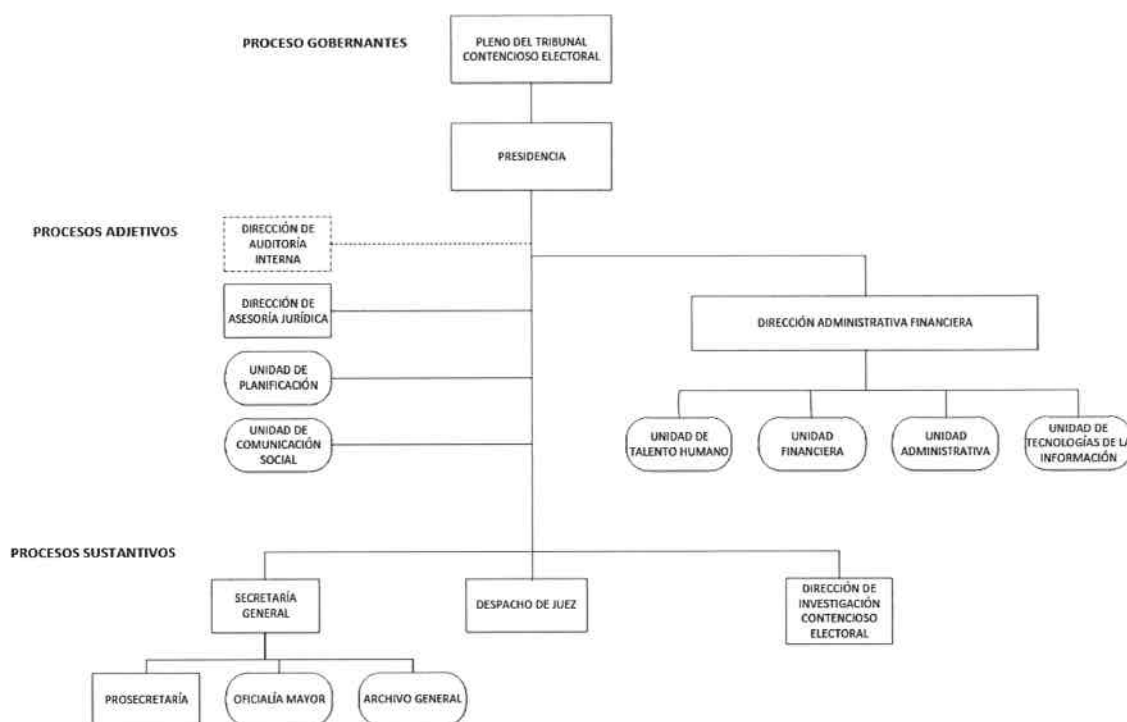
1.4.2.1.3. Gestión Administrativa

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa

1.4.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura organizacional:





CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura descriptiva: De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8 del presente Estatuto, a continuación se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Órgano de Gobierno.-

Pleno del Tribunal Contencioso Electoral

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

Responsable: Pleno del Tribunal Contencioso Electoral.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar justicia en última y definitiva instancia en materia contencioso electoral conforme lo previsto en la Constitución y la ley;
- b) Elegir de entre sus miembros al Presidente/a y Vicepresidente/a del Tribunal Contencioso Electoral;
- c) Designar de una terna al Secretario General del TCE, así como conocer su renuncia;
- d) Aprobar el presupuesto anual;
- e) Aprobar el Plan Anual de Inversiones PAI; la Planificación Anual de la Política Pública PAPP, la Programación Plurianual de la Política Pública PPPP;
- f) Aprobar los reglamentos jurisdiccionales, administrativos, en general, la normativa que facilite el buen funcionamiento de la institución en ejercicio de su autonomía;
- g) Conocer y aprobar las renunciaciones presentadas por los jueces principales y realizar la principalización de los jueces suplentes de acuerdo al orden de designación, respetando el principio la paridad y la alternabilidad;
- h) Conocer y resolver las excusas presentadas por los jueces en el conocimiento de las causas;
- i) Conocer y resolver las recusaciones presentadas en contra de los jueces en el conocimiento de las causas;
- j) Conformar el banco de elegibles de conjueces ocasionales y seleccionarlos previo al trámite previsto en la normativa legal vigente;



- k) Dictar en casos de fallos contradictorios, por mayoría de votos de sus miembros, la resolución correspondiente; y,
- l) Las demás que establezca la Constitución, la ley y los reglamentos internos.

1.2 Proceso Gobernante:

1.2.1 Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico

Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral

Misión: Representar, administrar y dirigir la institución para el cumplimiento de los principios, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la consecución y resultados de la misión y visión del Tribunal Contencioso Electoral coordinando la planificación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y jurisdiccionales que se desarrollan en la Institución.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y representante legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, formular el orden del día, dirigir el debate, precisar el orden de discusión de los asuntos, ordenar la votación, disponer la proclamación de resultados y su rectificación, clausurar la sesión y disponer a Secretaría General lo pertinente;
- c) Ejercer todas las atribuciones ejecutivas que garanticen la eficiente y efectiva administración de los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, materiales, comunicacionales y del talento humano; para decidir las cuestiones que afecten el funcionamiento interno del Tribunal Contencioso Electoral;
- d) Asumir la representación internacional que recaiga en la presidencia, previo conocimiento del pleno sin que exista necesidad de su aprobación;
- e) Proponer resoluciones y acuerdos relacionados a la misión del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Proponer y presentar ante el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral la terna para la designación de la o el Secretario General;
- g) Administrar el talento humano de la institución;



- h) Presentar ante el Pleno de Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a la ciudadanía el informe anual de gestión del Tribunal Contencioso Electoral;
- i) Delegar funciones administrativas que se consideren necesarias para el correcto desenvolvimiento del Tribunal Contencioso Electoral;
- j) Ordenar el gasto en la ejecución del presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral;
- k) Imponer las sanciones y correctivos administrativos que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto con la ley;
- l) Proponer reformas y nuevos instrumentos de gestión jurisdiccional, administrativa y someterlos a la aprobación del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
- m) Nombrar procurador judicial y delegar las atribuciones de representación legal y judicial del Tribunal Contencioso Electoral;
- n) Aprobar las políticas, directrices y lineamientos para la elaboración y ejecución de planes operativos, proyectos y programas de gestión institucional;
- o) Actuar como vocero oficial del Tribunal Contencioso Electoral;
- p) Aprobar el plan anual de contratación PAC;
- q) Coordinar y supervisar a la Gestión de Planificación en la formulación de la planificación estratégica y operativa institucional y todos los productos que se derivan de la misma;
- r) Coordinar y supervisar a la Gestión de Planificación el seguimiento y la evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional;
- s) Coordinar y supervisar a la Gestión de Comunicación Social en la formulación del Plan de Comunicación Estratégica institucional con todos los productos que se generen de la misma;
- t) Presentar ante el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral para su aprobación el informe de gestión anual institucional; y,
- u) Las demás establecidas en las leyes y normativa vigente y las que le asigne el Pleno del Tribunal.

1.3 Procesos Sustantivos

1.3.1 Nivel Operativo

1.3.1.1 Gestión Despacho de Juezas y Jueces

Misión: Resolver las causas sometidas a su jurisdicción, aplicando las disposiciones de la Constitución y del Código de la Democracia y demás instrumentos que regulan los procesos contenciosos electorales con el objeto de cumplir las atribuciones otorgadas en la Constitución y la Ley.

Responsable: Juezas /Jueces

Atribuciones y responsabilidades:



- a) Integrar el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
- b) Conocer, sustanciar y resolver las causas contencioso electorales que por sorteo se encuentren en su conocimiento;
- c) Elaborar proyectos de autos, resoluciones, sentencias y absoluciones de consulta para el conocimiento del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
- d) Representar al Tribunal Contencioso Electoral en eventos nacionales e internacionales a los que fuesen delegados por el Pleno del TCE;
- e) Organizar, dirigir, gestionar y vigilar el funcionamiento y desempeño del despacho a su cargo;
- f) Consignar su voto en todos los actos y resoluciones en especial los de carácter jurisdiccional;
- g) Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de todas las instancias;
- h) Concurrir puntualmente y participar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y reuniones internas a las que sean convocados;
- i) Presentar al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral excusas cuando hubiere motivo legal; y,
- j) Las demás que correspondan conforme a la ley.

Entregables:

- 1. Autos, sentencias de primera instancia.
- 2. Autos, resoluciones, sentencias, absoluciones de consultas.
- 3. Acta de constitución del Pleno del TCE.
- 4. Proyectos de sentencias para conocimiento del Pleno.
- 5. Oficios y comunicaciones relacionados con sus atribuciones y responsabilidades.
- 6. En los casos de doble instancia, el Juez sustanciador presentará la ponencia respectiva ante el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral.

1.3.1.2 Gestión Secretaría General

Misión: Coordinar y asistir en la gestión de justicia contencioso electoral brindando soporte en los procesos técnicos, legales, administrativos, documentales y de participación del Tribunal Contencioso Electoral, conforme los principios, normas técnicas vigentes, a fin de garantizar una eficiente gestión en las actividades dispuestas para ofrecer un servicio eficiente, eficaz y transparente.

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



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, así como de la documentación generada por este órgano de justicia electoral;
- b) Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados, levantar las actas resumen, acompañando los anexos y documentación cuando corresponda;
- c) Poner en conocimiento de las y los jueces del Tribunal Contencioso Electoral el orden del día de las sesiones formuladas y dispuestas por el Presidente del Órgano;
- d) Certificar la conformación de los Plenos Jurisdiccionales y en caso de excusa o impedimento de un juez principal, convocar para su integración a los jueces suplentes o conjueces según el caso por disposición del presidente;
- e) Custodiar los archivos físicos y electrónicos de los expedientes jurisdiccionales que reposen en Secretaría General;
- f) Dar fe de los actos que realice el organismo, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; además, certificará la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos institucionales oficiales;
- g) Guardar reserva de la información clasificada por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos institucionales;
- h) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del archivo administrativo del Tribunal Contencioso Electoral;
- i) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental institucional;
- j) Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos de las causas;
- k) Mantener actualizada la base de datos estadísticos de los procesos;
- l) Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de sorteo;
- m) Cumplir con las delegaciones que le sean asignadas por la Presidenta o Presidente del Tribunal;
- n) Dirigir y gestionar los actos de citación y notificación cuando sean dispuestos por las juezas y jueces del Tribunal Contencioso Electoral;
- o) Atender pedidos de información de la ciudadanía relativo a los procesos contencioso electorales, una vez ejecutoriada la causa;
- p) Realizar propuestas de reglamentos, instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental o sus reformas;
- q) Supervisar las actividades de la Prosecretaría en lo relacionado a la Gestión Documental y Archivo, encargada de administrar el Archivo General del Tribunal Contencioso Electoral y los procesos administrativos a su cargo; y,



- r) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o aquellas dispuestas por el Pleno y la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral.

Entregables:

1. Matriz de registro de correspondencia de la Secretaría General.
2. Resoluciones del Pleno.
3. Registro de asistencia a las sesiones presenciales del Pleno.
4. Expedientes de las sesiones del Pleno que contiene convocatoria, anexos, resoluciones, memorandos y oficios de notificación, actas y registro de asistencia de sesiones presenciales.
5. Notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno.
6. Documentos certificados y/o compulsas de documentos ingresados o generados por el Tribunal Contencioso Electoral.
7. Reporte de certificaciones y registros relacionados con el área.
8. Respuestas de correspondencia institucional.

Gestiones Internas

-Prosecretaría
-Oficialía Mayor
-Archivo Central

1.3.1.2.1 Gestión de Prosecretaría

Misión: Asistir a la Secretaría General en la gestión de justicia contencioso electoral respecto a las actividades técnico procesales en la tramitación de las causas contencioso electorales con el objeto de desarrollar los procesos de manera ágil y cumpliendo con lo dispuesto en la Normativa.

Responsable: Prosecretario/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Subrogar o reemplazar en las funciones y actividades técnico procesales de la Secretaria o Secretario General, así como cumplir con las delegaciones del Secretario General;
- b) Brindar asistencia a la Secretaria o Secretario General en las sesiones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
- c) Elaborar los proyectos de actas resumen de las sesiones del Pleno y remitir al Secretario General para su legalización;



- d) Proponer y preparar para conocimiento del secretario general, proyectos a Reglamentos, Instructivos y Manuales o sus reformas en coordinación con las unidades administrativas, en el ámbito de sus competencias;
- e) Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, encargada de administrar el Archivo General del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Coordinar conjuntamente con la Secretaria o Secretario General, la Oficialía Mayor y la Unidad de Tecnología toda actividad técnico procesal previo y posterior a la tramitación de las causas contencioso electorales por parte de las señoras juezas y los señores jueces del órgano electoral;
- g) Coordinar conjuntamente con el secretario general, la conformación de los plenos jurisdiccionales y convocar para su integración a los jueces suplentes o conjueces según el caso;
- h) Realizar las propuestas al Plan Anual de la Política Pública y al Plan Anual de Contratación y sus reformas; y coordinar con las unidades correspondientes;
- i) Preparar los informes de cumplimiento del Plan Anual de la Política Pública y al Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- j) Realizar estudios previos, identificación de necesidad y términos de referencia de los procesos de contratación pública que realice la secretaría general; y,
- k) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o aquellas dispuestas por el Pleno, la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral o la Secretaria o Secretario General del órgano electoral.

Entregables:

1. Acta de sesión del pleno.
2. Proyectos de reglamentos, instructivos o manuales.
3. Reportes estadísticos e histórico de la documentación ingresada y generada por la institución.
4. Expedientes transferidos al Archivo General.
5. Documento de respuesta generado.
6. Expedientes de sesiones de pleno.
7. Convocatorias de sesiones de pleno.
8. Proyectos de resoluciones.
9. Expedientes de resoluciones y actas de Pleno.
10. Documentos certificados.
11. Informe de Cumplimiento del Plan Anual de la Política Pública. Estudios previos, identificación de necesidad y términos de referencia de los procesos de contratación pública.



1.3.1.2.2 Gestión de Oficialía Mayor

Misión: Asistir a la Secretaría General en la gestión de justicia contencioso electoral respecto a las actividades técnico procesales en la tramitación de las causas contencioso electorales con el objeto de desarrollar los procesos de manera ágil y desarrollando las actividades conforme a la normativa legal aplicable.

Responsable: Oficial Mayor

Entregables:

1. Razones en los procesos.
2. Razón ejecutoria.
3. Actas de sorteo de causas.
4. Certificaciones.
5. Notificaciones.
6. Citaciones.
7. Fe de recepción.
8. Libro de ingresos de causas.
9. Libro copiador.
10. Resolución publicada en el Registro Oficial.
11. Archivo jurisdiccional.
12. Informe estadístico.
13. Sistema actualizado.
14. Bitácora.
15. Base de datos de archivos digitalizados.

1.3.1.2.3 Gestión de Archivo General

Misión: Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión administrativa del Tribunal Contencioso Electoral de conformidad a las disposiciones reglamentarias con el objeto de mantener organizado el fondo documental institucional.

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Entregables:

1. Archivo administrativo institucional.
2. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental.
3. Sistema de gestión documental institucional.



4. Reportes estadísticos e históricos de la documentación administrativa, ingresada y generada por el Tribunal Contencioso Electoral.
5. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y gestión documental jurisdiccional.
6. Protocolos de archivo e histórico.
7. Archivo digital de la documentación transferida y requerida por las áreas directivas.
8. Archivo físico de procesos, libros y demás documentos remitidos al archivo administrativo.
9. Bitácora actualizada del destino de correspondencia.

1.3.1.3 Gestión de Investigación Contencioso Electoral

Misión: Fortalecer la gestión del Tribunal Contencioso Electoral a través de estudios investigación en materia electoral y de relaciones interinstitucionales dinámicas con el objeto de desarrollar instrumentos jurisdiccionales y fomentar las relaciones interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional en base a la ejecución de actividades orientadas a la investigación contencioso electoral.

Responsable: Director(a) de Investigación Contencioso Electoral

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en los procesos de iniciativa normativa en el ámbito de sus competencias;
- b) Aplicar metodologías para el desarrollo de herramientas que permitan generar indicadores de los procesos contencioso electorales;
- c) Sistematizar los fallos dictados por el Pleno del Tribunal;
- d) Asesorar a las dependencias y autoridades del Tribunal Contencioso Electoral en aspectos relacionados con la investigación y estudios de temas electorales, y de la cooperación nacional e internacional;
- e) Liderar y participar en la negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos que cuenten con el apoyo técnico y/o financiero de la cooperación nacional e internacional;
- f) Sistematizar, actualizar y publicar jurisprudencia contencioso electoral, a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de que los operadores del sistema de justicia puedan acceder a la jurisprudencia del Tribunal Contencioso Electoral;
- g) Elaborar informes, en el caso que existan fallos contradictorios, para análisis del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
- h) Diseñar y aplicar un protocolo editorial que contenga los lineamientos a ser considerados para la coordinación editorial que permita la



elaboración, producción, recopilación, corrección y revisión de los textos en forma previa a su diagramación, impresión y publicación;

- i) Realizar publicaciones, correspondientes al área de su competencia;
- j) Ser miembro activo del Comité Editorial y proponer los productos y líneas temáticas de investigación de las publicaciones para aprobación del Comité Editorial;
- k) Realizar seguimiento y monitoreo de ejecución y cumplimiento de convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales en el ámbito de sus competencias;
- l) Elaborar planes de capacitación en el ámbito de sus competencias;
- m) Promover y ejecutar capacitaciones en el área de su competencia;
- n) Sistematizar la información recibida en las capacitaciones en el área de su competencia;
- o) Manejar y administrar plataformas de certificación de capacitación y de cursos e-learning;
- p) Diseñar, elaborar y actualizar los cursos e-learning como parte de la capacitación virtual;
- q) Elaborar el plan de gestión internacional institucional;
- r) Emitir informes sobre las invitaciones recibidas para participar en observaciones electorales, capacitaciones y demás eventos de carácter internacional;
- s) Elaborar informes para la representación internacional del TCE;
- t) Administrar la biblioteca institucional; y,
- u) Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

Entregables:

1. Indicadores de los procesos de justicia electoral.
2. Informes de casos de fallos contradictorios.
3. Informes de investigación y estudios relacionados a las competencias del área.
4. Publicaciones.
5. Registro de publicaciones.
6. Informes de viabilidad técnica sobre la participación del TCE en eventos internacionales.
7. Protocolo editorial.
8. Informe de seguimiento y ejecución de convenios.
9. Plan de capacitación en el área de su competencia.
10. Metodología y desarrollo de cursos e-learning.
11. Plan de viajes de representación internacional electoral.
12. Sistematizaciones de jurisprudencia contencioso electoral.
13. Sistema integrado de justicia electoral.



14. Registro de usuarios atendidos en la biblioteca.

1.4 PROCESOS ADJETIVOS

1.4.1 Nivel de Asesoría

1.4.1.1 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales y otras acciones de control con sujeción a las disposiciones legales y normativas, y proporcionar asesoría a los órganos y servidores(as) del Tribunal Contencioso Electoral con el objeto de determinar el apego a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Preparar el proyecto de plan anual de control, previo a la presentación en la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;
- c) Solicitar autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
- d) Emitir y suscribir órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno de hechos o denuncias;
- e) Emitir y suscribir órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias;
- f) Solicitar la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- h) Elaborar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad en la Contraloría General del Estado;
- i) Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control;
- j) Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control, preparar el informe y remitirlo a la Contraloría General del Estado;



- k)** Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- l)** Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de las acciones de control anteriores;
- m)** Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- n)** Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad; y,
- o)** Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Informe sobre actividades complementarias.
3. Informes, síntesis, memorando resumen y demás anexos de las acciones de control (productos de control), informes con indicios de responsabilidad penal, informes con resultados de verificaciones preliminares.
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Información actualizada en los sistemas institucionales.
6. Documentos que se generan en las Auditorías.

1.4.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoramiento legal a las Autoridades, unidades y personal designado para la administración de instrumentos contractuales, convenios e instrumentos de cooperación, para fundamentar la seguridad jurídica a los procesos de gestión del Tribunal; y, ejercer el patrocinio institucional en el ámbito constitucional, administrativo, judicial, extra judicial, así como ante los organismos encargados de llevar a cabo medios alternativos de solución de conflictos a través de la expedición de informes técnicos legales y el desarrollo de actividades jurídicas orientadas al patrocinio institucional y a la asesoría jurídica.

Responsable: Director(a) de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Presentar informes de gestión al Pleno, Presidencia y unidades competentes del Tribunal Contencioso Electoral, cuando lo requieran;
- b)** Absolver consultas jurídicas al Pleno, Presidencia, direcciones y Unidades del Tribunal Contencioso Electoral, así como a los administradores de instrumentos contractuales, convenios e



instrumentos de cooperación, sobre aspectos relacionados con la gestión institucional;

- c)** Emitir informes jurídicos de proyectos de resoluciones, actos normativos, e instrumentos de cooperación, cuando le sea requerido por el Pleno, el presidente o áreas competentes del Tribunal Contencioso Electoral, según corresponda;
- d)** Preparar consultas dirigidas a órganos externos del poder público, para su suscripción por el órgano competente;
- e)** Preparar y/o revisar proyectos de resoluciones, instrumentos normativos y otros actos jurídicos, que sean requeridos por los órganos competentes de la Institución;
- f)** Revisar los pliegos de los procedimientos de contratación pública puestos en su conocimiento, y elaborar los proyectos de resoluciones, contratos y demás documentos en el marco de lo señalado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexas, para suscripción de la máxima autoridad institucional o su delegado;
- g)** Integrar las Comisiones Técnicas que le fueren dispuestas en el ámbito de la Contratación Pública, conforme a sus competencias;
- h)** Elaborar los proyectos de contratos a ser suscritos por la Máxima Autoridad Institucional o su Delegado, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo;
- i)** Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios, memorandos de entendimiento y demás instrumentos relacionados al ámbito de la cooperación interinstitucional, que se requieran en el ámbito de su competencia; así como elaborar las actas de terminación y cierre de los mismos, en los casos que le fuere dispuesto;
- j)** Emitir los informes de evaluación y seguimiento de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos por el Tribunal Contencioso Electoral, en el ámbito de sus competencias;
- k)** Brindar soporte legal a las autoridades, direcciones, unidades administrativas y personal del Tribunal Contencioso Electoral designado para la administración de instrumentos contractuales, convenios e instrumentos de cooperación;
- l)** Diseñar y mantener actualizado el vademécum legal de la normativa institucional interna, y coordinar con la Dirección de Comunicación Social su publicación en el portal web institucional;
- m)** Ejercer el patrocinio legal, constitucional, judicial y extrajudicial, en sede administrativa y jurisdiccional, así como en centros de mediación y en sede arbitral;
- n)** Integrar los comités y comisiones institucionales que le fueren dispuestos;



- o) Suscribir los documentos que sean necesarios, en el ámbito de sus competencias, para el buen funcionamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica; y,
- p) Las demás atribuciones que le sean dispuestas por el Pleno o la Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral.

Entregables:

1. Informes de gestión requeridos.
2. Informes jurídicos.
3. Informe de Consulta a órganos externos del poder público.
4. Proyectos de resoluciones y contratos.
5. Proyectos de convenios, memorandos de entendimiento, actas de terminación y demás instrumentos relacionados con la cooperación interinstitucional.
6. Informes de evaluación y seguimiento de los convenios de cooperación Interinstitucional.
7. Vademécum legal de la normativa interna.
8. Documentos que se generan del patrocinio judicial institucional.

1.4.1.3 Gestión de Planificación

Misión: Coordinar, formular, monitorear, evaluar y asesorar los procesos estratégicos institucionales mediante la gestión de la planificación, para que se realice una eficiente gestión de los productos y servicios del Tribunal Contencioso Electoral.

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
3. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.
4. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
5. Reporte institucional sobre los resultados de la planificación en el sistema de planificación dispuesto por el órgano rector de la planificación pública.
6. Lineamientos, directrices e instructivos para la formulación y seguimiento de la planificación operativa y estratégica institucional.



7. Informe de viabilidad para reformas y reprogramaciones a la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
8. Matriz de Competencias.
9. Matriz de recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
10. Reporte de seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
11. Portafolio de procesos institucionales.
12. Matriz de riesgos institucionales.

1.4.1.4 Gestión de Comunicación Social

Misión: Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar estrategias y productos de comunicación de manera integral, para el fortalecimiento institucional y el posicionamiento de la imagen del Tribunal Contencioso Electoral como garante de los derechos políticos y de participación desarrollando metodologías de comunicación que permitan comunicar de manera ágil tanto interna como externamente los procesos de la Institución.

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Entregables:

1. Plan de comunicación institucional interna y externa.
2. Reporte anual de la aplicación del manual de marca institucional
3. Informe de seguimiento de cumplimiento del Plan de Comunicación.
4. Productos comunicacionales, impresos, audiovisuales y multimedia.
5. Programa de Eventos Institucionales (organización y logística)
6. Informe semestral del manejo de las redes sociales institucionales.
7. Plan de crisis reputacional en redes sociales.
8. Informe mensual de monitoreo de medios.
9. Actas mensuales de reuniones del Comité de Transparencia.
10. Publicaciones Institucionales (Diseño y diagramación).
11. Informe de Rendición de cuentas para la Asamblea Nacional, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y Defensoría del Pueblo (Diseño y diagramación).
12. Informe ejecutivo de rendición de cuentas.
13. Informe Anual de Cumplimiento del derecho al acceso a la información pública del Art. 11 de la LOTAIP.
14. Registro audiovisual y fotográfico, de las actuaciones jurisdiccionales.
15. Reporte de la edición y postproducción de las audiencias, realizadas por el Pleno del TCE.
16. Reporte de transmisiones subidas a las redes sociales de las sesiones jurisdiccionales conforme a las disposiciones del Pleno del TCE.



1.4.2 Nivel de Apoyo

1.4.2.1 Gestión Administrativa Financiera

Misión: Proveer el talento humano, financieros, infraestructura, bienes y servicios necesarios para la gestión institucional garantizando el uso adecuado y eficiente de los recursos desarrollando actividades administrativas financieras conforme lo establece la normativa legal aplicable.

Responsable: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la ejecución de los procesos de las dependencias a su cargo;
- b) Aplicar el plan operativo anual institucional, la programación anual de la política pública institucional y el plan anual de contratación PAC en el área de su competencia;
- c) Levantar el mapa de riesgos de los procesos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Planificación;
- d) Preparar y administrar proyectos correspondientes a la gestión de las competencias del área;
- e) Efectuar el control interno en el área de competencia; y, diseñar, establecer y aplicar procedimientos de control interno específicos para los procesos a su cargo;
- f) Preparar y presentar informes de gestión e informes técnicos a los órganos superiores conforme lo sean requeridos;
- g) Asesorar al Presidente(a), Jueces (zas) y demás directivos del Tribunal Contencioso Electoral en el ámbito de su competencia;
- h) Generar propuestas de políticas e instrumentos institucionales en materia administrativa, financiera, talento humano y TIC's; y, conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa, financiera, de talento humano y Tecnología de la información y comunicación;
- i) Elaborar la proforma del presupuesto del Tribunal Contencioso Electoral y modificaciones presupuestarias, y presentarlas para su aprobación;
- j) Planificar y conducir las actividades correspondientes a servicios institucionales, administración de bienes, contratación, presupuesto, contabilidad, tesorería, talento humano, remuneraciones, así como bienestar social, protección laboral y clima organizacional, tecnologías de información y comunicación; de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y las leyes, reglamentos, normas y regulaciones pertinentes;
- k) Coordinar y supervisar a la Gestión de Talento Humano en el desarrollo y seguimiento de los subsistemas de talento humano;



- l) Coordinar y supervisar a la Gestión de Servicios Institucionales en la administración vehicular y gestión de movilización institucional, administración de bienes y contratación pública;
- m) Coordinar y supervisar a la Gestión de Tecnologías de Información en los procesos que desarrolla tanto para la asistencia técnica como para el desarrollo de sistemas de tecnologías de información y comunicación;
- n) Informar mensualmente a la máxima autoridad la gestión de los procesos a su cargo;
- o) Las demás atribuciones, responsabilidades, delegaciones y representaciones establecidas en la normativa vigente y las dispuestas por los órganos superiores.

Gestiones Internas

Unidad de Talento Humano

Unidad Financiera

Unidad Administrativa

Unidad de tecnologías de la Información

1.4.2.1.1 Gestión de Talento Humano

Misión: Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado del Talento Humano y gestionar el desarrollo y estabilidad del talento humano con la aplicación de la ley y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo con el objeto de fortalecer la gestión institucional.

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Entregables:

1. Proyecto de Estatuto Orgánico.
2. Proyecto de normativa interna y manuales de competencia de la Unidad de Talento Humano.
3. Indicadores de gestión de talento humano.
4. Manual de Clasificación de Puestos institucional.
5. Nombramiento de prueba luego del concurso de méritos y oposición.
6. Informes Técnicos de los subsistemas de talento humano.
7. Acciones de personal.
8. Informes para Contratos de servicios ocasionales.
9. Reportes del Sistema integrado de talento humano.
10. Expedientes de personal.
11. Planificación de Talento Humano aprobado.
12. Reporte de evaluación de desempeño.



13. Acta de ganador de concurso de méritos y oposición.
14. Informe Técnico de queja ciudadana.
15. Plan anual de capacitación.
16. Reporte de ejecución del Plan Anual de Capacitación.
17. Carta de compromiso del Código de Ética.
18. Registro de acciones de personal y contratos de servicio ocasionales.
19. Acta de finiquito.
20. Plan de atención al ciudadano.
21. Distributivo de personal.
22. Nómina de personal.
23. Nómina de liquidación de haberes.
24. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
25. Informe de medición de clima laboral.
26. Plan de mejora del clima laboral.
27. Informe mensual de asistencia y falta de puntualidad.
28. Certificaciones laborales.
29. Plan anual de vacaciones.

1.4.2.1.2 Gestión Financiera

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

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos. Especialistas de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.

Entregables:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria anual.
2. Programación financiera.
3. Informe de sustento de las modificaciones presupuestarias.
4. Registro de modificaciones presupuestarias.
5. Reprogramaciones financieras.
6. Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Hoja de control previo al compromiso.
9. Registro del compromiso presupuestario.

Contabilidad

1. Estados financieros e informes financieros.



2. Registro del devengado.
3. Declaración de impuestos y anexos.
4. Registro de regularizaciones y ajustes contables.
5. Reporte de Fondos a rendir y fondos de reposición.
6. Informes de arqueos de fondos rotativos y de caja chica.
7. Registro y liquidación de viáticos, subsistencias, movilización.
8. Registro y control contable de movimientos de bienes y existencias.
9. Anticipos a contratistas.
10. Informe de saldos contables.
11. Informes de depreciaciones de propiedad, planta y equipo.
12. Informes de egreso y baja de bienes.
13. Formulario de control previo devengado.
14. Recuperaciones de valores de viáticos.

Tesorería

1. Formulario de control previo al pago.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Transferencias de fondos por medios electrónicos.
4. Comprobantes de pago.
5. CUR de Ingreso.
6. Informe de comprobantes de retención.
7. Informe de garantías recibidas y entregadas.

1.4.2.1.3 Unidad Administrativa

Misión: Suministrar en forma oportuna los recursos materiales, bienes y servicios requeridos con la ejecución de procesos conforme lo establece la normativa, para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Institución.

Responsables: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos. (Especialista de Servicios Institucionales y Especialista de Contratación Pública).

Entregables:

Servicios Institucionales

1. Reporte mensual de pagos de servicios básicos.
2. Reporte mensual de pago de renta, adquisición y mantenimiento del bien inmueble.
3. Términos de referencia y especificaciones técnicas de competencia de la Unidad.



4. Informe de cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública en el ámbito de su gestión.
5. Informes de cumplimiento del plan anual de contratación la Política Pública en el ámbito de su gestión.
6. Reporte del cumplimiento de actividades de los auxiliares de servicio.

Administración del Parque Automotor y Gestión de Movilización Institucional

1. Reporte de registros y estadísticas de administración del parque automotor.
2. Ordenes de movilización de vehículos.
3. Planes de mantenimiento de vehículos.
4. Hojas de vida de vehículos.
5. Informe de monitoreo del rastreo satelital.
6. Informe de matriculación y revisión técnica vehicular del parque automotor del Tribunal Contencioso Electoral.
7. Informe de análisis y asignación de cupos de combustible del parque automotor del Tribunal Contencioso Electoral.
8. Actas de entrega recepción de los vehículos institucionales.

Administración de Bienes

1. Informe de aseguramiento de bienes en pólizas de seguros.
2. Reporte de ingreso y egreso de bienes de control administrativo y larga duración.
3. Plan de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de actualización de los inventarios de bienes de control administrativo y larga duración.
5. Actas de ingreso, egreso, asignación y traspaso de bienes.
6. Actas de ingresos y egresos de suministros y materiales.
7. Informe de actualización de los inventarios de la bodega institucional.
8. Informe de stock de bodega, mínimos y máximos de existencias.

Contratación Pública

1. Expedientes de procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios.
2. Proyecto de plan anual de contratación inicial.
3. Proyectos de reformas del plan anual de contratación.
4. Certificaciones del plan anual de contratación y catálogo electrónico.
5. Notificación de adjudicación publicada en el SOCE.
6. Reporte de ejecución del Plan Anual de Compras Públicas.



7. Difusión interna de las reformas al Plan Anual de Contratación Pública PAC.

1.4.2.1.4 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC'S

Misión: Incorporar y administrar tecnologías de la información y comunicación actualizadas a los procesos y productos de la institución, en concordancia con los objetivos institucionales para garantizar el normal funcionamiento institucional y mejorar los procesos a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Responsable: Especialista de la Unidad conforme al Manual de Clasificación de Puestos.

Entregables:

1. Informe de monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos solicitados por la Autoridad con indicadores de gestión e informes de ataques informáticos.
2. Políticas y procedimientos con sus actualizaciones.
3. Informe de seguridad de la información y base de datos del TCE.
4. Términos de referencia o especificaciones técnicas de competencia de la Unidad de Tecnologías de Información.
5. Reporte de soporte técnico en servicios tecnológicos.
6. Plan informático estratégico de tecnología y proyectos de inversión tecnológica y contingencia tecnológica.
7. Modelo de información tecnológica organizacional.
8. Proyectos tecnológicos.
9. Desarrollo y adquisición de aplicaciones informáticos.
10. Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.
11. Informes técnicos sobre el funcionamiento de la página web e internet.
12. Informes de Instalación, mantenimiento y administración de redes y telecomunicaciones a nivel lógico y físico.
13. Inventarios de recursos tecnológicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Tribunal Contencioso Electoral, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos tanto de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos.



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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Administrativa Financiera, a través de su Unidad de Talento Humano, implemente todos los instrumentos que la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa aplicable lo indique para la adecuada e integral aplicación del presente Estatuto respecto del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Sector Público.

SEGUNDA: La Dirección de Asesoría Jurídica, en el plazo de tres meses a partir de la expedición del presente Estatuto, realizará la actualización de delegaciones, Comités y demás instancias en las cuales los distintos servidores y unidades administrativas institucionales participan a fin de que respondan a lo establecido en el presente Estatuto.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

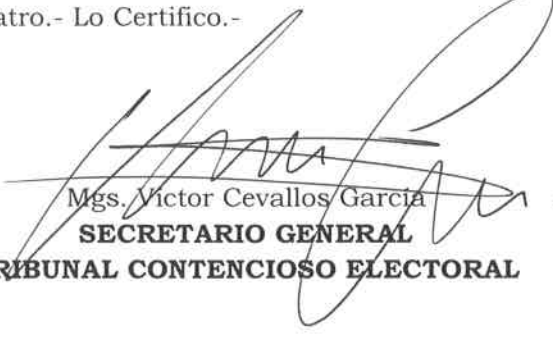
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. PLE-TCE-392-23-06-2015 (R.O. 552-S, 27-VII-2015) y la Resolución No. 547-05-08-2010 (R.O. 256- 2S, 12-VIII-2010) y todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Estatuto Orgánico del Tribunal Contencioso Electoral.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Estatuto Orgánico entra en vigencia a partir del veinte de febrero de dos mil veinticuatro, fecha en la cual se llevó a cabo la sesión extraordinaria administrativa en la que se aprobó en segunda discusión la actualización y rediseño del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dada y aprobada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, en la Sesión Extraordinaria Administrativa No. 021-2024-PLE-TCE, en la sala de sesiones de este Órgano de Justicia Electoral, a los veinte días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.- Lo Certifico.-


Mgs. Víctor Cevallos García
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

