

OFICIO No. MRL-FI-2010-0006032  
Quito, D.M., 21 JUL. 2010

*Para cumplimiento del Pleno  
En favor entrega copia a  
señores y señoras jueces.  
Ludmila su cede del día  
de sesión del Pleno de la  
próxima semana.  
21-jul-10  
4:15 p.m.  
Hugo Arias Salcedo*

Doctora  
Tania Arias Manzano  
**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**  
En su Despacho.-

De mi consideración:

Conforme a lo establecido en los literales a) y c) del artículo 54 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, es competencia de la SENRES, actual Ministerio de Relaciones Laborales: "ejercer la rectoría de la administración del desarrollo institucional y recursos humanos; y la emisión de normas e instrumentos de desarrollo administrativo sobre diseño, reformas e implementación de estructuras organizacionales por procesos y recursos humanos, de aplicación en las instituciones, organismos y dependencias del Sector Público".

De acuerdo al artículo 113 último inciso del Reglamento de la LOSCCA se determina que: "los proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del sector público, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas; y, al dictamen favorable por parte de la SENRES" (actual Ministerio de Relaciones Laborales).

Mediante Oficio No. MF-SP-CDPP-2010-501785 de 16 de junio de 2010, el Ministerio de Finanzas emite el Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral – TCE.

Por lo expuesto, este Ministerio ha revisado el Proyecto de Estatuto Orgánico remitido por del TCE, y determina que este cumple con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE** al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral – TCE.

Finalmente, conforme el artículo 113 tercer inciso del Reglamento de la LOSCCA, el Estatuto Orgánico deberá ser remitido al Registro Oficial para su publicación.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de estima y consideración.

Aterramente,

Ab. Hugo Arias Salcedo

**VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO**



**TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL TCE**  
**SECRETARIA GENERAL**  
**RECIBIDO**

Fecha: 22-07-2010  
Hora: 9H53  
Recibido por: *[Handwritten Name]*  
Firma: *[Handwritten Signature]*

**RESOLUCION No. 547-05-08-2010**

**EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Tribunal Contencioso Electoral es un órgano con autonomía, administrativa, financiera y organizativa; y, personalidad jurídica propia. Se regirá por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad;
- Que,** el Art. 221 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias y funciones generales del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** con Resolución No.036 de 20 de noviembre del 2008, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 472 de 21 de noviembre del 2008, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral emite las Normas indispensables para viabilizar el ejercicio de las competencias del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial 578 de 27 de abril de 2009 se expidió la Ley Orgánica Electoral y Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, en cuyo capítulo quinto intitulado "Justicia Electoral", en la que se incluyen disposiciones inherentes a la conformación, competencias y atribuciones del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, es necesario dotar al Tribunal Contencioso Electoral de una estructura organizacional por procesos - para la administración de justicia electoral;
- Que,** mediante oficio No. MF-SP-CDPP-2010-501785 de 16 de junio 2010, el Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el Artículo 113, inciso tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, emitió dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente Estatuto;
- Que,** mediante oficio No. MRL-FI-2010-0006032 de 21 de julio de 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales, emitió dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral;
- Que,** es necesario diseñar la Estructura Organizacional del Tribunal Contencioso Electoral y su Estatuto Orgánico por Procesos conforme a los lineamientos determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos sobre Gestión Organizacional, promulgada con Resolución SENRES No. 046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de Abril del 2006; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 221 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador,

**RESUELVE:**

Expedir el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Tribunal Contencioso Electoral contenido en las siguientes disposiciones:

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional del Tribunal Contencioso Electoral se sustenta en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica Electoral y Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y enfoca su finalidad en los procesos, productos, y servicios que desarrolla y ofrece.

**Art. 2.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que generan los productos y servicios del Tribunal Contencioso Electoral, se ordenan y clasifican en función de la contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional, y son:

- **Procesos Gobernantes.-** Tienen la finalidad de orientar la gestión institucional mediante la formulación de políticas; expedición de acuerdos y resoluciones de carácter reglamentario y normativo interno, así como instrumentos y actos administrativos inherentes al cumplimiento de la visión, misión, objetivos y funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Procesos Agregadores de Valor.-** Están dirigidos a desarrollar y aplicar la administración de justicia en materia electoral; con lo que se cumple la misión y objetivos institucionales y la razón de ser del Tribunal Contencioso Electoral.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.-** Son aquellos que con sus conocimientos técnicos especializados, asesoran a los procesos gobernantes, a los agregadores de valor y habilitantes de apoyo, proporcionando la base y fundamentos técnicos-legales para un debido y motivado desenvolvimiento de las actividades del Tribunal;
- **Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Proporcionan y viabilizan los productos y servicios de los procesos gobernantes, habilitantes de Asesoría, los agregadores de valor y para sí mismos, permitiendo la efectiva gestión institucional;

**Art. 3.- Estructura Orgánica Básica alineada a la Misión.-** La estructura organizacional del Tribunal Contencioso Electoral se sustenta en su Misión y Objetivo Institucional:

**Art. 4.- Misión.-** Administrar justicia en materia electoral, basada en una sólida estructura organizacional, garantizando y tutelando el ejercicio de los derechos políticos de los ciudadanos y el de las organizaciones políticas bajo los principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad.

**Art. 5.- Objetivo.-** Garantizar y hacer efectivos los derechos políticos de participación establecidos en la Constitución de la República, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía.

**Art. 6.-** El Tribunal Contencioso Electoral, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, el ejercicio de sus competencias, atribuciones y funciones emanadas de la Constitución y la Ley, así como para el fortalecimiento de los servicios a los usuarios, ha

desarrollado una estructura orgánica de gestión por procesos, conformada por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. Direccionamiento Estratégico para la investigación y administración de justicia contencioso electoral: Pleno del Tribunal Contencioso Electoral.
- 1.2. Gestión Estratégica para la investigación y administración de justicia contencioso electoral: Presidencia del Tribunal Contencioso Electoral.

**2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- 2.1. Administración de Justicia Contencioso Electoral.
- 2.2. Gestión de Investigación Contencioso Electoral.

**3. PROCESOS HABILITANTES**

**3.1. DE ASESORÍA**

- 3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
- 3.1.2. Gestión de Comunicación Social
- 3.1.3. Gestión de Control Interno
- 3.1.4. Gestión de Planificación

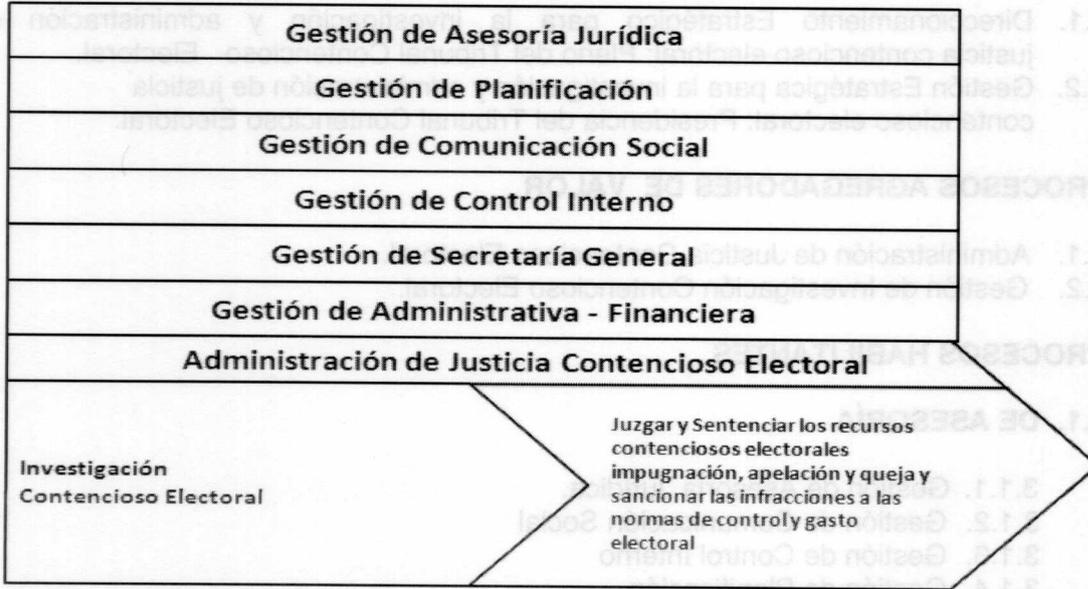
**3.2. DE APOYO**

- 3.2.1. Gestión de Secretaria General
- 3.2.2. Gestión Administrativa - Financiera.

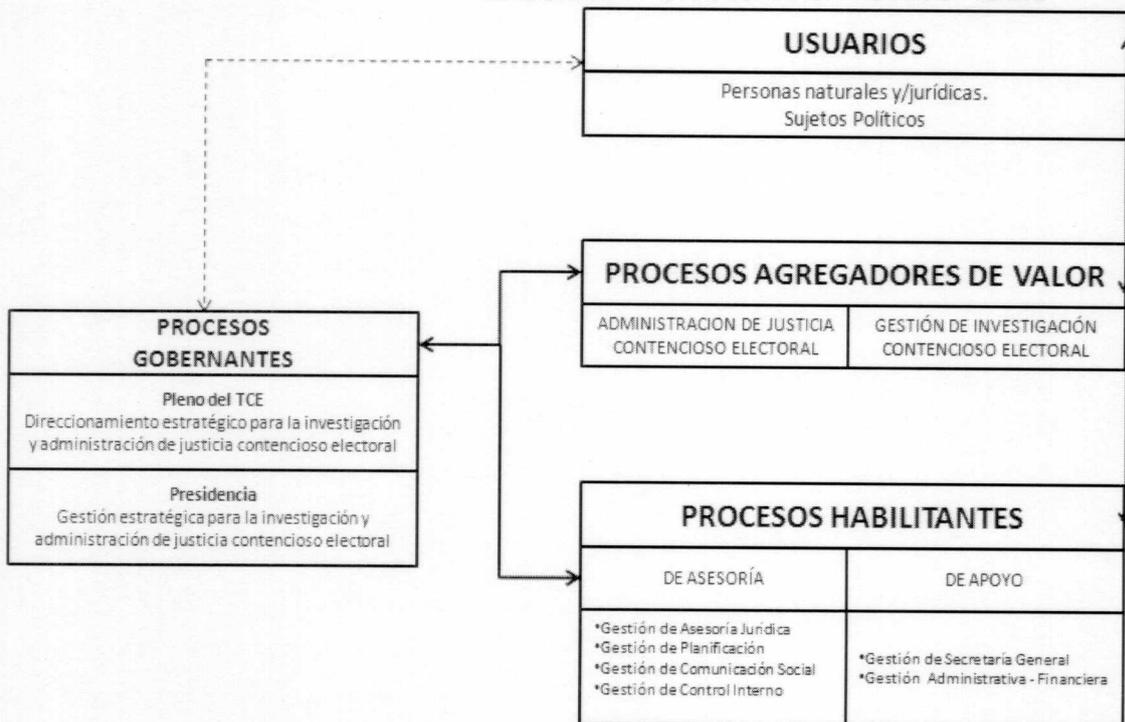


**Art. 7.- Representaciones Gráficas.-**

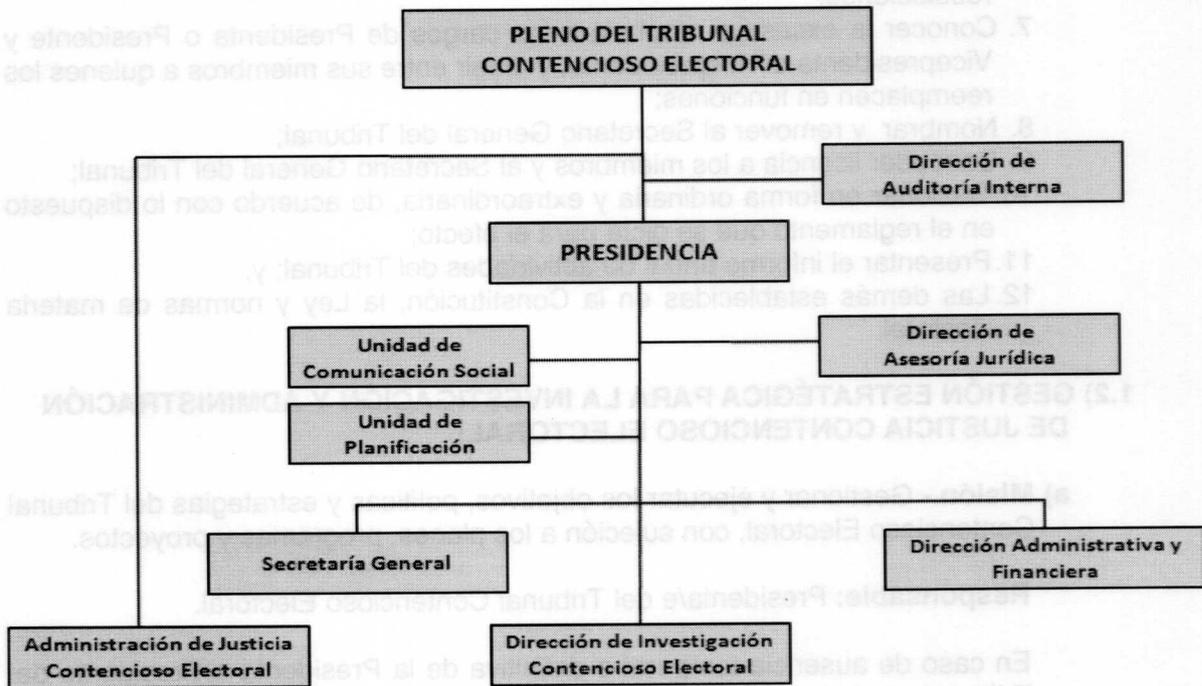
**a) Cadena de valor**



**b) Mapa de Procesos**



**c) Estructura Orgánica**



**Art. 8- Estructura Orgánica Descriptiva.-**

**1) PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1) DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTENCIOSO ELECTORAL:**

**a) Misión.-** Ser la máxima autoridad jurisdiccional del Tribunal Contencioso Electoral y administrar justicia en materia electoral, observando los principios constitucionales de oralidad, intermediación, contradicción, transparencia, publicidad, simplificación, economía procesal y debido proceso.

**Responsable:** Pleno del Tribunal

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Administrar justicia como instancia final en materia electoral, conocer, resolver y sancionar y expedir fallos;
2. Dictar los reglamentos internos de funcionamiento del Tribunal y aprobar sus reformas;
3. Determinar su organización, formular y ejecutar el presupuesto del Tribunal;
4. Expedir normas sobre ordenación y trámites de los procesos;
5. Dictar en los casos de fallos contradictorios, por mayoría de votos de sus miembros, la disposición que debe regir para futuro, con carácter obligatorio, mientras no se disponga lo contrario por ley; y, modificarla a petición fundamentada de uno de sus miembros;

6. Requerir de cualquier servidora o servidor público la asistencia o el apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones o el cumplimiento de sus resoluciones;
7. Conocer la excusa o renuncia a los cargos de Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente, y elegir entre sus miembros a quienes los reemplacen en funciones;
8. Nombrar y remover al Secretario General del Tribunal;
9. Conceder licencia a los miembros y al Secretario General del Tribunal;
10. Sesionar en forma ordinaria y extraordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento que se dicte para el efecto;
11. Presentar el informe anual de actividades del Tribunal; y,
12. Las demás establecidas en la Constitución, la Ley y normas de materia electoral.

## **1.2) GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTENCIOSO ELECTORAL:**

- a) Misión.-** Gestionar y ejecutar los objetivos, políticas y estrategias del Tribunal Contencioso Electoral, con sujeción a los planes, programas y proyectos.

**Responsable:** Presidenta/e del Tribunal Contencioso Electoral.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la Presidenta o Presidente del Tribunal será reemplazado por el vicepresidente.

### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora; y, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Tribunal Contencioso Electoral;
2. Convocar y presidir el Pleno del Tribunal, formular el orden del día y disponer que el Secretario General lo dé a conocer;
3. Proponer la terna para Secretaria o Secretario General del Tribunal;
4. Autorizar que se confieran copias de actas u otros documentos;
5. Organizar y dirigir el trabajo del Tribunal y distribuir los asuntos entre sus integrantes y dependencias, en el ámbito de sus competencias;
6. Expedir acuerdos y resoluciones administrativas para el cumplimiento y desarrollo de la gestión institucional;
7. Disponer la contratación de personal para satisfacer y cubrir requerimientos y necesidades institucionales;
8. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución, disponer y coordinar la elaboración de planes, proyectos y programas, así como dirigirlos y supervisarlos;
9. Aprobar los programas de capacitación institucional del Centro de Capacitación Judicial Electoral; y de los proyectos de investigación y difusión en materia electoral;
10. Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno;
11. Disponer que en las unidades administrativas se establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;

12. Imponer las sanciones administrativas que sean de su competencia de acuerdo con lo previsto en la Ley;
13. Coordinar las acciones del Tribunal con las demás entidades públicas y privadas;
14. Celebrar y suscribir contratos, convenios y todo acto jurídico o administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Tribunal Contencioso Electoral;
15. Elaborar el informe anual de labores y someterlo a consideración y aprobación del Pleno; y,
16. Las demás establecidas en la Constitución, la ley y las normas de materia electoral.

## **2) PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **2.1) ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONTENCIOSO ELECTORAL**

- a) **Misión.-** Conocer, juzgar y expedir fallos conforme lo determina la Ley y normas en materia electoral.

**Responsables:** Juezas y Jueces.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Despachar las causas sometidas a su conocimiento en los plazos establecidos, sustanciar y dictar fallos en las causas que, por sorteo, le corresponda resolver;
2. Integrar el Pleno del Tribunal;
3. Aprobar las actas de las reuniones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en las que hubieren participado;
4. Cumplir oportunamente las comisiones o encargos que recibieren del Pleno del Tribunal;
5. Consignar su voto en todos los actos y resoluciones, en especial los de carácter jurisdiccional;
6. Representar internacionalmente al Tribunal, cuando fueren comisionados por el Pleno;
7. Comparecer ante la Asamblea Nacional en los casos que prevén la Constitución y la ley;
8. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución, así como participar en la elaboración y ejecución de planes operativos; y,
9. Las demás establecidas en la Constitución, la ley y las normas de materia electoral.

#### **c) Productos y Servicios**

1. Proyecto de Fallos y resoluciones en materia electoral, de conformidad con la Ley.

### **2.2) GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CONTENCIOSO ELECTORAL**

- a) **Misión.-** Investigación, estadística, difusión, capacitación y participación ciudadana para doctrina electoral y sistematización de la jurisprudencia

electoral.

**Responsable:** Director de Investigación Electoral.

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrollar las políticas y directrices generales de asesoría e investigación en lo contencioso electoral, de acuerdo con las instrucciones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral;
2. Sistematizar las tesis de jurisprudencia y criterios vertidos por el Pleno del TCE; así como los demás criterios emitidos en las resoluciones de las juezas y jueces del Tribunal;
3. Establecer estadísticas sobre los asuntos recibidos y resueltos por el TCE, a fin de obtener indicadores que permitan precisar los asuntos recibidos, actores, los terceros interesados, juezas o jueces ponentes, votos salvados, sentido de las sentencias, que permitan inferir tendencias y frecuencias de los asuntos más relevantes;
4. Coordinar el desarrollo de análisis de controversias en temas electorales;
5. Actualizar y distribuir la compilación de jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral y por las juezas y jueces del Tribunal;
6. Compilar y analizar normas de la legislación electoral regional y mundial, a fin de presentar, mediante la doctrina y el derecho comparado, proyectos de reformas a la normativa electoral ecuatoriana;
7. Desarrollar investigaciones económicas y contables en todo lo relacionado con el uso de recursos públicos para el gasto electoral y la propaganda electoral, así como los recibidos para el financiamiento de las demás actividades de las organizaciones políticas;
8. Coordinar y supervisar la elaboración de contenidos temáticos, selección de expositores o ponentes, producción de documentos, y otras actividades que sean del caso, para generar material especializado en materia electoral;
9. Determinar el marco metodológico y conceptual de los cursos, seminarios, talleres, exposiciones y ponencias que realiza la Institución;
10. Promover la sistematización de los contenidos y resultados de los eventos con el objetivo de alimentar la memoria teórica e histórica del Tribunal, como medio de verificación y rendición de cuentas;
11. Supervisar y coordinar el desarrollo de los cursos, seminarios, talleres, exposiciones, así como la difusión de los resultados; y,
12. Las demás que le sean asignadas por las autoridades del Tribunal.

**c) Productos y Servicios**

1. Informes para los jueces sobre asuntos puntuales en materia electoral;
2. Informes de análisis de controversias judiciales;
3. Proyectos de reforma en materia electoral;
4. Informes económicos y contables sobre asuntos relacionados con el gasto electoral y propaganda electoral;
5. Informes económicos y contables sobre recursos estatales entregados

- a las organizaciones políticas;
6. Registro estadístico de sentencias, providencias, ingreso de causas, quejas y autos electorales;
  7. Registro sistemático de ingreso de causas incluyendo tipo de recurso o proceso;
  8. Informe estadístico de resoluciones de causas, despacho de trámites, tiempos hasta la resolución de causas y cantidad de autos procesados;
  9. Informes con propuesta de mejoramiento interno de causas electorales: Informes de identificación de fallos reiterados sobre un mismo punto de derecho. Informes de identificación de fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho;
  10. Gaceta Contenciosa electoral, revistas y folletos especializadas en materia electoral, tanto físicos como electrónicos;
  11. Publicación de libros especializados en materia electoral, artículos especializados en materia electoral, boletines electrónicos sobre reformas y temas actualizados en materia electoral;
  12. Cursos, talleres y seminarios sobre temas electorales;
  13. Convenios con instituciones educativas para generar cursos de especialización en materia electoral.

### 3) PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1) DE ASESORÍA

##### 3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECCION DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) **Misión.-** Asesorar en los actos, contratos, convenios y decisiones del Tribunal Contencioso Electoral y brindar apoyo jurídico en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de escritos para la firma conjunta con el representante legal y judicial del Tribunal cuando la Institución actúe como actora o demandada, e intervenir en las diligencias procesales de las mismas;
2. Dar soporte en los procesos de contratación pública y elaboración de proyectos de resoluciones y contratos;
3. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la Institución;
4. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de normativa de control interno;
5. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional;
6. Asesorar mediante la absolución de consultas y la emisión de criterios jurídicos, cuando es requerida en los actos y resoluciones del Pleno, la Presidencia, las Juezas y Jueces, y de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional del Tribunal;

7. Apoyar en los procesos legales administrativos tendientes al cumplimiento de los objetivos del Tribunal Contencioso Electoral;
8. Proponer proyectos de reformas legales y reglamentarias que incidan en la vida institucional;
9. Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución, y dar soporte legal en su ejecución; y,
10. Las demás que le sean asignadas por las autoridades del Tribunal.

**c) Productos y Servicios:**

1. Demandas y juicios;
2. Patrocinio judicial y constitucional;
3. Informes de patrocinio legal;
4. Informes de asesoramiento legal;
5. Emisión de criterios legales;
6. Proyectos de normativa interna, contratos y convenios institucionales;
7. Informes jurídicos en los procesos de contratación, convenios y demás actos jurídicos; y,
8. Informes sobre el cumplimiento de convenios, contratos y demás actos jurídicos;

**3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-**

**a) Misión.-** Generar ámbitos de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen Institucional, así como promover y armonizar el flujo de información del Tribunal Contencioso Electoral a través de los diferentes medios de comunicación.

**b) Productos:**

1. Políticas de comunicación interna y externa del Tribunal Contencioso Electoral;
2. Ruedas de prensa y entrevistas permanentes o periódicamente;
3. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches;
4. Material impreso, audio, video, multimedia, hemeroteca e informativo diario de la opinión ciudadana;
5. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
6. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo de Comunicación;
7. Informe de la realización e impacto de los foros, talleres y seminarios realizados por el TCE;
8. Informes de posicionamiento y socialización de los Procesos de la Institución;
9. Informe estadístico de control de medios;
10. Informe de estudio de impacto en la opinión pública.

### 3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

#### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.-

- a) **Misión.-** Formular, administrar y monitorear la Planificación Estratégica Institucional, coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Anuales de las diferentes unidades de Tribunal Contencioso Electoral, en base a los lineamientos emitidos por el órgano rector de la planificación en el país.
- b) **Productos:**
1. Plan Estratégico Institucional;
  2. Informe de Control y Seguimiento del Plan Estratégico;
  3. Plan Operativo Anual;
  4. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual;
  5. Indicadores de gestión;
  6. Informe de evaluación de indicadores de gestión;
  7. Informes del Sistema de Monitoreo de Indicadores de Gestión.

### 3.1.4 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO.-

#### DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA.-

- a) **Misión.-** Realizar el control posterior de las operaciones y actividades del Tribunal Contencioso Electoral, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al Sector Público, para promover mejoras en las operaciones y el fortalecimiento integral del control interno, con la participación de todos los servidores - de la Institución.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna

b) **Productos:**

1. Plan anual de trabajo;
2. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo;
3. Auditorías de gestión;
4. Exámenes especiales;
5. Informes de auditorías y exámenes especiales;
6. Informes de verificación preliminar;
7. Informes de seguimiento de recomendaciones;
8. Documentos técnicos de asesoría.

## 3.2 DE APOYO

### 3.2.1 GESTION DE SECRETARÍA GENERAL

#### SECRETARÍA GENERAL



TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL  
**SECRETARÍA GENERAL**

- a) **Misión.-** Contribuir en el desarrollo eficiente del Tribunal Contencioso Electoral; y, brindar las facilidades técnicas jurídicas para una administración de justicia electoral, eficaz, oportuna y transparente, así como dar fe de los actos que realice el organismo.

**Responsable.-** Secretario General.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la Secretaria o Secretario General del Tribunal, será reemplazado por el Prosecretario.

b) **Atribuciones y responsabilidades**

1. Actuar como Secretario en las sesiones del Pleno del Tribunal;
2. Cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos, procedimientos y demás disposiciones normativas vigentes en el Tribunal Contencioso Electoral;
3. Emitir las certificaciones que correspondan, en todo lo atinente al Tribunal Contencioso Electoral;
4. Redactar las Actas de las sesiones del Pleno del Organismo, suscribirlas conjuntamente con la Presidenta o Presidente, una vez aprobadas, y llevar un archivo de las mismas;
5. Suscribir las resoluciones aprobadas por el Pleno conjuntamente con la Presidenta o Presidente;
6. Validar información, dar fe de la misma, certificar documentos y poner la razón de presentación en la documentación que ingrese oficialmente al Tribunal;
7. Despachar la correspondencia del Tribunal Contencioso Electoral;
8. Llevar un registro de las Resoluciones emanadas del Pleno del Organismo;
9. Elaborar, por disposición de la Presidencia y de conformidad con sus instrucciones, el orden del día y preparar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del TCE;
10. Comunicar de las Resoluciones del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, de acuerdo a su contenido, al Consejo Nacional Electoral, Organismos Desconcentrados, Directores Departamentales, Sujetos Políticos y personas naturales o jurídicas;
11. Custodiar las comunicaciones, documentos y archivos del Tribunal Contencioso Electoral, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
12. Llevar el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Tribunal Contencioso Electoral con las firmas de responsabilidad respectivas;
13. Previa autorización del Pleno del TCE, proporcionar la información y documentos que sean requeridos por las señoras Juezas o Jueces, funcionarios públicos y usuarios en general;
14. Certificar la autenticidad de las copias, compulsas reproducciones por cualquier sistema, de piezas procesales que confiera, previo autorización de la Presidenta o Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
15. Relatar los procesos y devolver las causas despachadas, en el

- término legal, bajo pena de multa fijada por la norma respectiva;
16. Anotar en el proceso el nombre de los jueces que han estudiado las causas en relación al día o días en que ésta se ha verificado y notificar a las partes ésta diligencia;
  17. Autorizar las providencias del Tribunal y de los jueces de sustanciación, al pie de ellas y en el mismo día expedidas;
  18. Devolver de oficio al lugar de inicio las causas, transcurridos ocho días contados desde la fecha que se hayan ejecutoriado las sentencias o autos expedido por el Tribunal Contencioso Electoral;
  19. Administrar el archivo de la Secretaría, que deberá recibirlo por inventario autorizado por la Presidenta o el Presidente, en coordinación con el archivador;
  20. Revisar, verificar y adicionar el inventario, en el mes de diciembre de cada año, anotando las causas que hubieren llegado y las que se hubieren devuelto;
  21. Notificar las providencias del Pleno del Tribunal;
  22. Presentar el primer día hábil de cada mes, al Pleno del Tribunal, un informe de las causas que estuvieren sentenciadas; y,
  23. Las demás previstas en la Ley y las asignadas por las autoridades del Tribunal.

**c) Productos:**

1. Certificación a todos los actos y documentos;
2. Certificación de las actas del Pleno;
3. Procesamiento de todas las resoluciones del Pleno;
4. Centralizar los expedientes judiciales hasta el archivo histórico.

**3.2.2 GESTION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA**

- a) Misión.-** Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos, tecnológicos, bienes y servicios del Tribunal Contencioso Electoral, con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad.

**Responsable.-** Director Administrativo- Financiero

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Implementar medidas y sistemas de control previo, aplicables por los ordenadores de gasto y de pago.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área;
3. Dirigir, controlar y gestionar políticas para la administración del recurso humano de la institución;
4. Cumplir y hacer cumplir la LOSCCA dentro de su ámbito administrativo, así como preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
5. Promover la realización de programas de capacitación para el personal de la institución;
6. Aplicar la normativa sobre los diferentes subsistemas de recursos humanos;

TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL  
**SECRETARÍA GENERAL**



7. Supervisar la elaboración de las pruebas para el ingreso de los aspirantes a los puestos, mediante concurso de méritos y oposición;
8. Planificar el sistema de evaluación del desempeño del Tribunal, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables, aplicando indicadores de gestión;
9. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente;
10. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro del Tribunal;
11. Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos de personal de la entidad;
12. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución;
13. Asesorar a la Presidencia en lo relacionado con la gestión administrativa institucional;
14. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución;
15. Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización de los bienes y la tecnología;
16. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios;
17. Presentar periódicamente a la Presidencia informes de resultados de su gestión;
18. Legalizar las actas de baja de bienes de la institución, de acuerdo a normas legales vigentes;
19. Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la institución;
20. Establecer controles en el consumo de combustible y en el mantenimiento de vehículos;
21. Coordinar y controlar el mantenimiento y movilización de los vehículos;
22. Coordinar y controlar el adecuado mantenimiento, conservación y prevención de los equipos tecnológicos;
23. Vigilar el cumplimiento de los procesos de control interno, establecidos para el sistema financiero;
24. Supervisar el funcionamiento del control interno financiero;
25. Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema de administración financiera;
26. Entregar en forma oportuna la información financiera requerida, a los distintos grados internos y a los organismos que lo requieran;
27. Asesorar a la máxima autoridad para la adopción de decisiones en materia de administración financiera;
28. Supervisar el proceso de liquidación y pago de las obligaciones financieras contraídas de la entidad;
29. Preparar en coordinación con las otras áreas la proforma presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y,

30. Las demás previstas en la Ley y las que le sean asignadas por las autoridades del Tribunal, y que serán ejecutadas y cumplidas por las diferentes unidades que componen esta Dirección.

La Dirección Administrativa Financiera, se gestionará a través de los siguientes equipos de trabajo:

- Gestión Administrativa
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Financiera
- Gestión Tecnológica

**c) Productos:**

**3.2.2.1) Gestión Administrativa**

Adquisiciones

1. Registro de proveedores calificados de bienes y servicios;
2. Elaboración y/o coordinación en la preparación de Pliegos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con el área;
3. Intervención en todas las fases, etapas y pasos de los procesos de contratación pública y elaboración de los proyectos de actas y resoluciones correspondientes;
4. Informes de adjudicación de bienes y contratación de servicios;
5. Con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de contratación pública, elevar al portal de compras públicas los procesos de contratación;
6. Inventario de suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo;
7. Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes;
8. Plan de contratación anual de bienes, suministros y materiales de consumo;
9. Informe de ejecución del Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
10. Informes de administración de Bodega;
11. Actas de entrega recepción de bienes muebles y suministros;
12. Acta de baja de activos;
13. Informes de activos fijos;
14. Informes de ingreso y egresos de bienes patrimoniales, y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Bienes del Sector Público.

Servicios Generales

15. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
16. Informes de ejecución de servicios y suministros básicos;
17. Informes de evaluación y control de los servicios contratados;
18. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

19. Actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles;
20. Inventario de bienes muebles e inmuebles;
21. Plan de utilización de vehículos;
22. Autorización de uso y control de movilización de vehículos;
23. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos;
24. Plan de mantenimiento de vehículos;
25. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
26. Informe de administración y vigencia de pólizas de vehículos; y,
27. Informe de abastecimiento, registro y control de combustibles, repuestos y lubricantes.

### **3.2.2.2) Gestión de Recursos Humanos**

1. Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales;
2. Plan de Recursos Humanos;
3. Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;
4. Plan de incentivos y estímulos no monetarios;
5. Informe de movimientos de personal;
6. Informe técnico jurídico y dictamen previo para la contratación de personal, así como la elaboración de los proyectos de contratos respectivos;
7. Informes previos para la creación de cargos y para la supresión de puestos;
8. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias;
9. Informe para la aplicación de sumarios administrativos;
10. Informe de control y asistencia de personal;
11. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
12. Plan anual de capacitación, formulado y ejecutado;
13. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado;
14. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
15. Distributivo de las remuneraciones mensuales unificadas;
16. Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
17. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de personal;
18. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Institucionales;
19. Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional, consensuado;
20. Reglamento interno de administración de personal;
21. Proyecto de fortalecimiento institucional;
22. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de personal; y,
23. Intervenir, informar y responsabilizarse de los subsistemas de planificación de recursos humanos, clasificación de puestos, selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño, protección laboral y bienestar social y remuneraciones del Tribunal.

### 3.2.2.3) Gestión Financiera

#### Presupuesto

1. Aplicación de la normativa presupuestaria;
2. Proforma presupuestaria;
3. Programación indicativa anual (PIA);
4. Programación Financiera cuatrimestral del Compromiso (PCC);
5. Mensual del devengado (PMD);
6. Ejecución de ingresos y gastos;
7. Reformas presupuestarias;
8. Informe de ejecución presupuestaria;
9. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
10. Liquidaciones presupuestarias;
11. Certificaciones presupuestarias;
12. Informe de control previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría;
13. Cédulas presupuestarias; y,
14. Informe de evaluación presupuestaria.

#### Contabilidad

1. Control previo;
2. Devengado;
3. Registros contables;
4. Informes financieros;
5. Estados financieros y notas aclaratorias;
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
7. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
8. Inventarios de existencias de consumo, valorados;
9. Informe de control previo al devengado;
10. Retenciones de impuestos;
11. Informe de declaración del IVA e impuesto a la renta;
12. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
13. Roles de pagos;
14. Informe de depreciaciones de activos fijos; y,
15. Informe de baja de bienes.

#### Tesorería

1. Solicitud de pago en el e-SIGEF;
2. Plan periódico de caja;
3. Plan anual de caja;
4. Registros de garantías y valores;
5. Informes de garantías y valores
6. Flujo de caja;
7. Retenciones del SRI;
8. Informe de garantías y valores;
9. Informes de transferencias realizadas;
10. Informes de recaudaciones;
11. Informe de Control Previo al pago;
12. Liquidación de viáticos y movilización;

13. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar, viáticos, subsistencias y transporte;
14. Informe de ejecución del plan periódico de caja;
15. Informe de ejecución del plan anual de caja;
16. Transferencias; y,
17. Comprobantes de pago.

#### **3.2.2.4) TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**

1. Soporte informático a nivel de hardware y software para optimizar infraestructura tecnológica;
2. Plan de desarrollo de tecnología e informática;
3. Informe y seguimiento a planes de desarrollo informático;
4. Desarrollo de software especializados;
5. Planes de mantenimientos preventivos/correctivos a nivel de hardware y software;
6. Informe de ejecución y seguimiento a los planes de mantenimientos preventivos/correctivos a nivel de hardware y software;
7. Planes de Actualización Tecnológica;
8. Planes de auditorías informáticas;
9. Informe de auditorías informáticas;
10. Informe de administración y mantenimiento del portal Web, correo electrónico y de otros servicios a través de las TICs;
11. Informe de administrador de red de área local (servidor, base de datos, aplicaciones, archivos de datos, Internet, intranet, comunicaciones, entre otros);
12. Informe de seguridad informática y tecnológica: protección y respaldo de la información crítica en soportes externos.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Los funcionarios y servidores 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 presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** Conforme a lo establecido en su misión y objetivos estratégicos, el Tribunal Contencioso Electoral podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales, siempre y cuando no implique creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas y deberán remitir al Ministerio de Relaciones Laborales para su conocimiento.

**TERCERA.-** De la ejecución del presente Estatuto Orgánico por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las diferentes dependencias del Tribunal Contencioso Electoral.

Dado en el Pleno del Tribunal Contencioso en la ciudad del Distrito Metropolitano de

Quito, a los 5 días del mes de agosto de dos mil diez.

**RAZÓN.-** En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral, Encargado CERTIFICO que el ejemplar del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Tribunal Contencioso Electoral, que antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Organismo.- Lo Certifico.-



Ab. Fabián Haro Aspiazu  
**SECRETARIO GENERAL DEL  
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL (E)**

