REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SUPLEMENTO

Año III - Nº 591

Quito, lunes 21 de septiembre de 2015

Valor: US$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 290-1629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 223-4540
394-1800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 252-7107

Suscripción semestral:
US$ 200 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

CORTE CONSTITUCIONAL

RESOLUCIONES:

003-2015-CCE Expídese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional 2

004-2015-CCE Expídese el Reglamento Interno para las Adquisiciones de la Corte Constitucional..... 24

005-2015-CCE Refórmese el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional 35

No. 003-2015-CCE

El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N.º 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

La Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 429, crea a la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación constitucional y administración de justicia constitucional;

La Constitución de la República del Ecuador establece en el artículo 430, que: "La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones";

El numeral 8 del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de este Organismo;

Para la eficaz aplicación de los principios y reglas establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, es necesario regular la organización y los procesos de la Corte Constitucional.

Es necesario para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, dotar a la Corte Constitucional de una estructura organizacional por procesos;

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Pleno de la Corte Constitucional

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Gestión por procesos.- La Corte Constitucional adopta una estructura orgánica de gestión organizacional por procesos con el propósito de optimizar sus sistemas internos sobre la base de los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, eficiencia, inmediación, celeridad, transparencia y economía procesal, en el ámbito de las atribuciones y competencias determinadas en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art. 2.- Objetivos del sistema de gestión institucional por procesos.- La Corte Constitucional establece los siguientes objetivos fundamentales:

a) Instituir un nuevo modelo de gestión sobre la base de lo dispuesto en la Constitución de la República y la ley, encaminado a la optimización del ejercicio de las atribuciones de control e interpretación constitucional y de la administración de justicia constitucional.

b) Establecer mecanismos de apoyo técnico jurisdiccional que coadyuven al pleno ejercicio de la gestión jurisdiccional constitucional.

c) Instituir la organización por procesos en la cual los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros se orienten en forma permanente al cumplimiento de los objetivos institucionales con un sistema de organización, funcionamiento y procedimientos de vanguardia.

d) Instituir una cultura de planificación estratégica y rendición de cuentas en la gestión institucional, bajo un enfoque sistémico y orientado a la medición de resultados.

Art. 3.- Marco integrado de gestión.- La Corte Constitucional establece el siguiente marco integrado de gestión:

a) Las funcionarias y funcionarios de la Corte Constitucional llevarán a cabo las acciones necesarias para asegurar un adecuado ambiente de control, orientados permanentemente a la consecución de los objetivos institucionales establecidos en el marco de la planeación estratégica y operativa institucional con los siguientes lineamientos generales:

   Construcción y ejecución del Plan Estratégico Institucional, que comprometa a todos los integrantes de la Corte Constitucional en un proceso participativo que defina los objetivos institucionales, identificando metas y estrategias para alcanzar los objetivos cuantitativos, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para llevar a cabo dichas estrategias; así como, los indicadores necesarios para monitorear la gestión institucional.

   Ejercicio de la responsabilidad de supervisión en todos los niveles de gestión.

   Aseguramiento de la gestión en el ámbito de la estructura vigente, niveles de autoridad establecida y atribuciones formalmente definidas.

   Hacer efectiva la rendición de cuentas interna y hacia la ciudadanía.

b) Asegurar que la Institución en forma participativa, especifique objetivos interrelacionados con la misión de cada Despacho, Secretaría, Coordinación y Dirección de la Corte Constitucional.

c) La Secretaría de Gestión Institucional con la asesoría de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, deberán seleccionar y desarrollar actividades de control interno que contribuyan a la mitigación de los riesgos institucionales para el logro de los objetivos, aplicando tecnologías de información, y deberá asegurar que las actividades se realizan tal y como se establecen en las políticas y en los procedimientos administrativos establecidos, con los siguientes lineamientos generales:

Seleccionar y desarrollar actividades de control acordes a los riesgos previamente establecidos.

Seleccionar y desarrollar controles tecnológicos generales.

Desplegar los controles a través de instrucciones y procedimientos.

Las Secretarías General, Técnica Jurisdiccional y de Gestión Institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, establecerán sistemas de información y comunicación que aseguren la obtención, generación y uso de información de calidad y relevante, para respaldar el funcionamiento de la Institución con mecanismos de comunicación interna que incluya la manera como se está desarrollando el cumplimiento de los objetivos institucionales así como, establecerá los mecanismos de atención ciudadana.

Art. 4.- Productos y servicios.- La estructura orgánica para administrar los procesos en la Corte Constitucional, establece los productos y/o servicios provenientes del ejercicio de las atribuciones asignadas a sus áreas organizacionales, integrando por áreas de gestión, todos los procesos y actividades relacionadas, con la finalidad de evitar réplicas y racionalizar costos.

El Pleno de la Corte Constitucional; Primera, Segunda y Tercera Salas; Primera, Segunda y Tercera Salas de Sustanciación; Sala de Admisión, Sala de Selección y Sala de Revisión de Procesos Constitucionales; Presidencia y Vicepresidencia; Despachos de Juezas y Jueces Constitucionales; Secretaría General; Secretaría Técnica Jurisdiccional, en el ámbito de los procesos generadores de valor y la Secretaría de Gestión Institucional, en el ámbito de los procesos habilitantes, gestionarán procesos integrales, en los que cada proceso institucional desarrolla funciones o actividades interrelacionadas tendientes a lograr la economía procesal en las acciones constitucionales y generar productos y/o servicios finales para usuarios externos o internos de la Institución, de conformidad con las competencias constitucionales y legales de la Corte Constitucional.

Los productos y/o servicios finales sustantivos son los que cubren las expectativas y demandas sobre la competencia de la Corte Constitucional del Ecuador, residen en las áreas organizacionales que gestionan los procesos generadores de valor que constituyen la estructura principal de la institución.

Los productos y/o servicios finales adjetivos son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución y su preparación corre a cargo de los procesos responsables del funcionamiento interno de la Entidad, que son los procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo.

Las unidades funcionales de la Corte Constitucional están, a su vez, constituidas por estructuras abiertas y por equipos de trabajo que se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Institución.

La complejidad de los procesos, la existencia de programas o proyectos específicos o la demanda de servicios por parte de la ciudadanía que superen la capacidad de gestión ordinaria de la Corte Constitucional, pueden dar lugar a la conformación de unidades administrativas específicas, diferenciadas y temporales, dependiendo de los siguientes factores:

a) Nivel de complejidad.

b) Número y volumen de actividades inherentes.

c) Productos y servicios generados.

d) Desconcentración geográfica; y,

e) Cantidad de personal a ser supervisado.

Las unidades funcionales creadas bajo los conceptos señalados, se mantendrán durante el tiempo en que sean requeridas, con evaluaciones periódicas para justificarlas; en el caso de que estas sean suprimidas, los funcionarios de carrera se integrarán a las labores del área institucional a la que corresponda.

Art. 5.- Del Direccionamiento estratégico.- El direccionamiento estratégico se constituye por la Misión, Objetivo General y Objetivos Estratégicos que sustentan la estructura organizacional por procesos de la Corte Constitucional:

Visión.- La Corte Constitucional será un órgano autónomo e independiente de administración de justicia constitucional, de reconocido prestigio nacional e internacional.

Misión.- Garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución, el pleno ejercicio de los derechos constitucionales y garantías jurisdiccionales, mediante la interpretación, el control y la administración de justicia.

Objetivo general.- Desarrollar, implantar y mantener un sistema de justicia constitucional: transparente,

accesible, oportuno, independiente y autónomo para ejercer control, interpretación y administración de justicia constitucional.

Objetivos estratégicos.- Son objetivos estratégicos de la Corte Constitucional:

1. Incrementar la eficiencia y eficacia de la administración de justicia, doctrina e investigación constitucional.

2. Fortalecer la organización, administración institucional y el manejo eficiente de los recursos asignados con responsabilidad social.

Art. 6.- De las definiciones.- Para la estructura de los procesos institucionales de la Corte Constitucional, se entiende por:

a) Macro proceso: Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un objetivo común.

b) Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que emplean insumos y les agregan valor, a fin de entregar un bien o servicio a un usuario interno o externo, utilizando recursos de la Institución.

c) Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.

d) Producto: Bien o servicio que genera la Institución y que se entrega a un usuario interno o externo.

e) Usuarios: Personas naturales y jurídicas, públicas y privadas.

Art. 7.- De la clasificación de los procesos de la Institución.- Los procesos que generan los servicios de la Corte Constitucional se ordenan y clasifican en función de la contribución o beneficio que aportan al cumplimiento de la misión institucional; estos son procesos gobernantes, procesos generadores de valor, procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo.

Procesos gobernantes.- Los procesos gobernantes de la Corte Constitucional son:

1. Direccionamiento estratégico bajo la responsabilidad del Pleno de la Corte Constitucional; y,

2. Gestión estratégica a cargo de la Presidencia de la Corte Constitucional.

Procesos agregadores de valor.- Los procesos generadores de valor de la Corte Constitucional son:

1. Administración de justicia constitucional a cargo del Pleno, juezas y jueces de la Corte Constitucional;

2. Insumos jurisdiccionales a las juezas, jueces, Salas y al Pleno de la Corte Constitucional, seguimiento de las sentencias y dictámenes constitucionales y generación de la información histórica jurisdiccional para su publicación y difusión a cargo de la Secretaría Técnica Jurisdiccional; y,

3. Gestión de los procesos jurisdiccionales a cargo de la Secretaría General.

Procesos habilitantes de asesoría.- Los procesos habilitantes de asesoría son:

1. Gestión de control interno, comunicación, planificación, relaciones internacionales y asesoría legal a cargo de la Secretaría de Gestión Institucional.

Procesos habilitantes de apoyo.- Los Procesos habilitantes de apoyo son:

1. Gestión administrativa, financiera, de talento humano y tecnología de la información, a cargo de la Secretaría de Gestión Institucional.

Procesos desconcentrados.- Los procesos desconcentrados son:

1. Gestión operativa en coordinaciones regionales de la Corte Constitucional a cargo de la Secretaría General.

Procesos descentralizados.- Los procesos descentralizados son:

1. Gestión operativa del Registro Oficial.

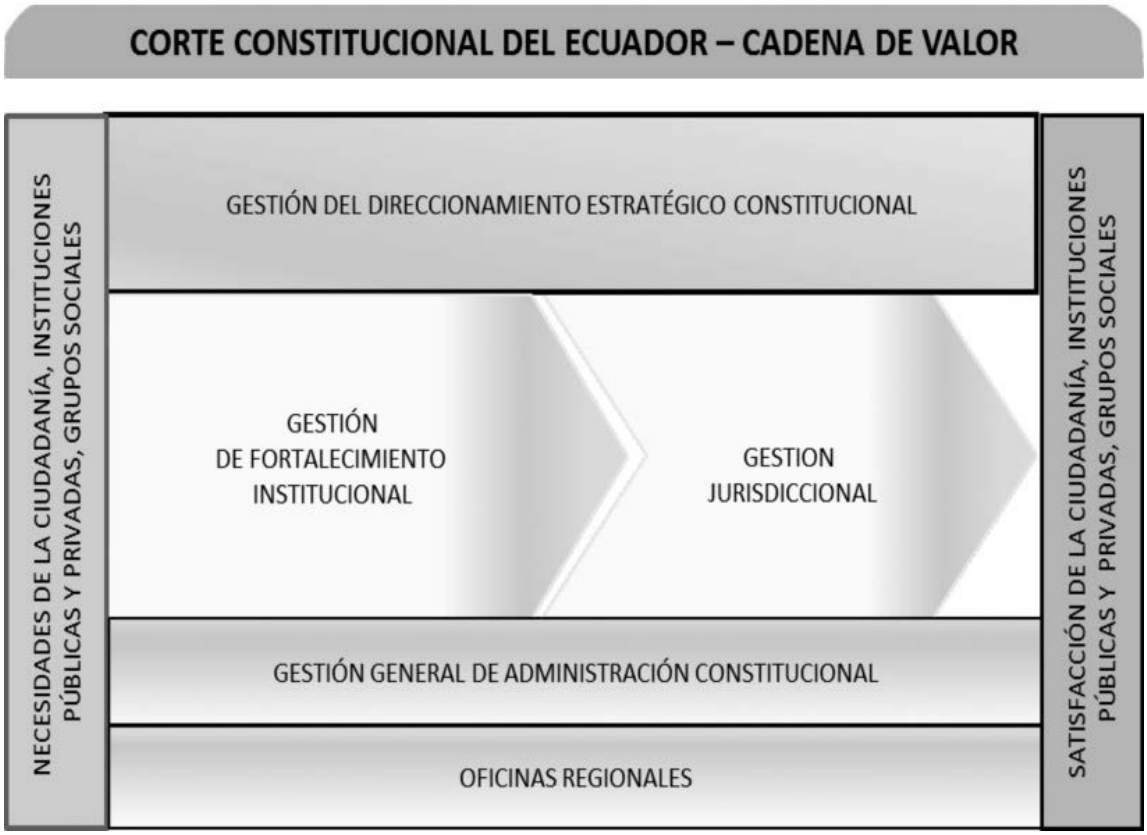
2. Gestión de estudios e investigación y de difusión del derecho constitucional bajo la responsabilidad del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.

Art. 8.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Corte Constitucional son: presidenta o presidente de la Corte Constitucional, vicepresidenta o vicepresidente de la Corte Constitucional, secretaria o secretario general, secretaria o secretario técnico jurisdiccional, secretaria o secretario de gestión institucional, prosecretaria o prosecretario general, directora o director, coordinadoras/es y directoras/es.

Art. 9.- Valores y principios.- Las servidoras y servidores de la Corte Constitucional deben cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Corte Constitucional y las disposiciones inherentes que establezcan la Constitución de la República, la ley y los reglamentos.

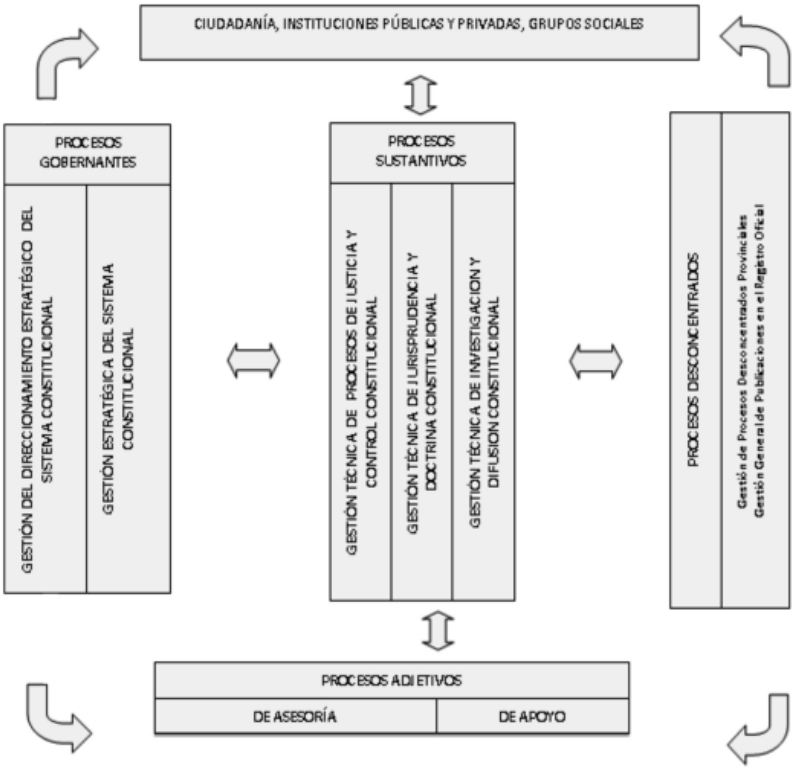
Art. 10.- Procesos y cadena de valor, procesos y cadena de valor descriptiva.- La Corte Constitucional del Ecuador desarrolla su gestión, a través de sus procesos fundamentales que constan en las siguientes representaciones gráficas:

10.1 Cadena de valor

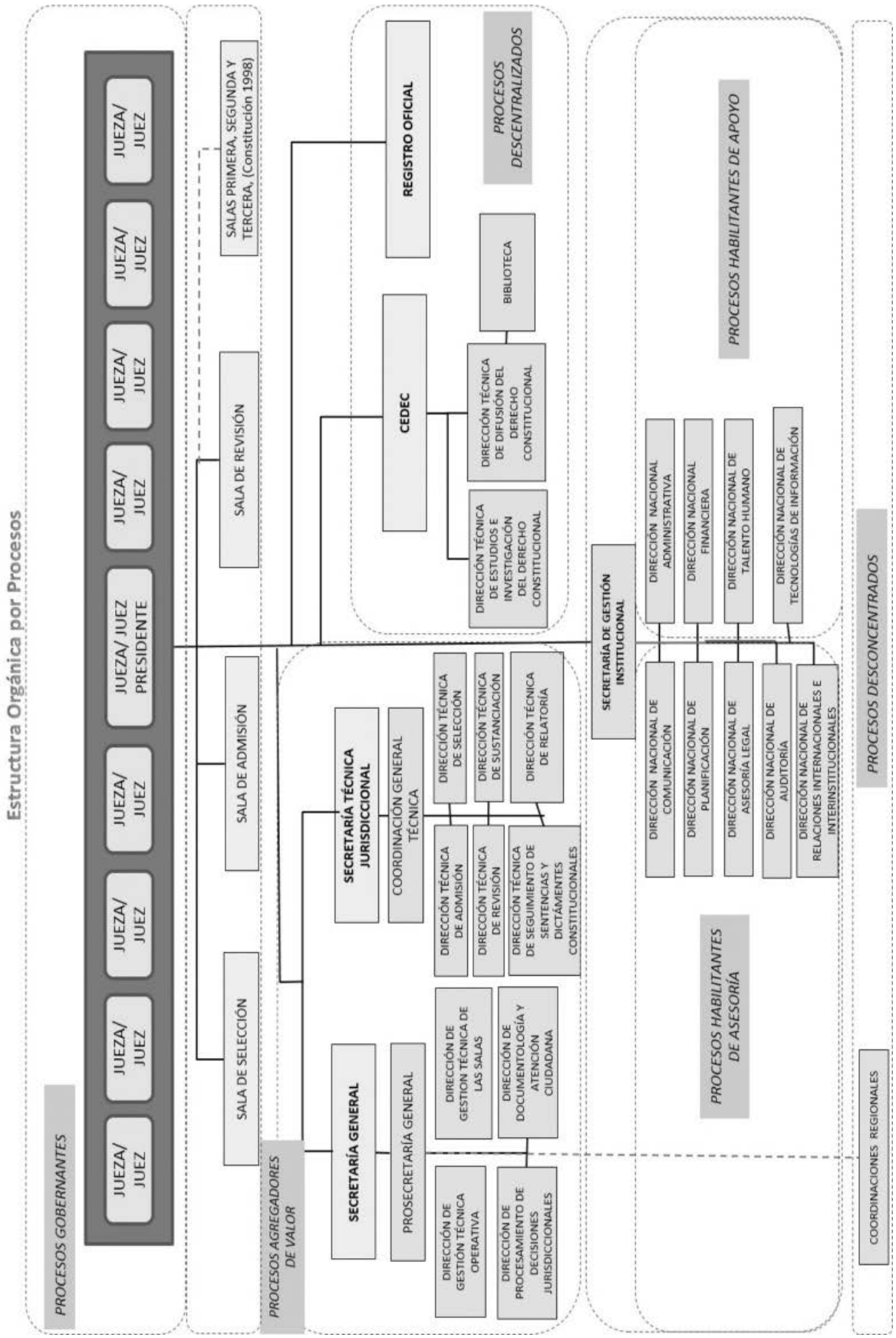


10.2 Cadena de valor descriptiva

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
MAPA DE PROCESOS



Art. 11.- Estructura organizacional.- La Corte Constitucional para la organización y ejercicio de sus funciones determina su estructura organizacional reflejada en la siguiente representación gráfica:



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

TITULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y SUSTANTIVOS ESENCIALES

Proceso Gobernante: Direccionamiento de la Corte Constitucional del Ecuador, gestión de interpretación, control y administración de justicia constitucional

PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Art.- 12.- Misión.- Garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución y el pleno ejercicio de los derechos y garantías constitucionales.

Art.- 13.- Responsable funcional.- presidenta / presidente del Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 14.- Nivel de reporte funcional.- Ciudadanía.

Art.- 15.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Pleno de la Corte Constitucional las siguientes:

a) Ejercer las funciones de interpretación, control constitucional y administración de justicia constitucional previstas en la Constitución de la República y en la ley;

b) Elegir a la presidenta/presidente y a la vicepresidenta/vicepresidente y demás funcionarios de la Corte Constitucional de acuerdo a lo previsto en la Ley de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y los reglamentos internos;

c) Organizar las Salas de Admisión, Selección y de Revisión de procesos constitucionales; así como la Primera, Segunda y Tercera Sala para resolver las causas sujetas a la Constitución Política de 1998 y las Reglas de Procedimiento para el ejercicio de los procesos de competencia de la Corte Constitucional, para el período de transición;

d) Aprobar el Plan maestro, Plan estratégico, Plan Plurianual de Política Pública, Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional;

e) Aprobar los reglamentos jurisdiccionales, administrativos y financieros y los que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la entidad en ejercicio de la autonomía de la institución;

f) Ejercer la función disciplinaria respecto de la actuación de las juezas y jueces de la Corte Constitucional y sancionar de conformidad a lo establecido en la ley;

g) Designar al secretario general, secretario técnico jurisdiccional, secretario de gestión institucional y prosecretario general;

h) Aprobar líneas de investigación para el Centro de Estudios del Derecho Constitucional;

i) Las demás que establezca la ley, los reglamentos internos y aquellas no estando atribuidas a otros órganos son necesarias conocer y resolver para el cumplimiento de la misión institucional de la Corte Constitucional.

SALA DE ADMISIÓN

Art.- 16.- Misión.- Examinar y resolver la admisibilidad de los procesos constitucionales de conformidad con la Constitución de la República, la Ley y el Reglamentos de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Art.- 17.- Responsable funcional.- juezas y jueces integrantes de la Sala.

Art.- 18.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 19.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Sala de Admisión las siguientes:

a) Admitir, inadmitir, rechazar y/u ordenar que se complete o aclare las demandas o solicitudes de los procesos constitucionales; y,

b) Atender las solicitudes posteriores que sobre estas decisiones se presenten.

Art.- 20.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Sala de Admisión los siguientes:

1) Autos jurisdiccionales.

2) Providencias jurisdiccionales.

3) Actas de sesión.

SALA DE SELECCIÓN

Art.- 21.- Misión.- Realizar el examen y la selección de las sentencias de garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional en virtud de lo determinado en el artículo 86 numeral 5 de la Constitución de la República y el artículo 198 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art.- 22.- Responsable funcional.- juezas y jueces integrantes de la Sala.

Art.- 23.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 24.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Sala de Selección las siguientes:

a) Examinar y seleccionar las sentencias en materia de garantías jurisdiccionales y las resoluciones de medidas cautelares.

Art.- 25.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Sala de Selección los siguientes:

1) Autos de selección.

2) Actas de las sesiones.

SALAS DE REVISIÓN

Art.- 26.- Misión.- Analizar las sentencias seleccionadas en virtud de lo determinado en el artículo 199 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art.- 27.- Responsable funcional.- presidente de la Sala de Revisión.

Art.- 28.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 29.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de las Salas de Revisión las siguientes:

a) Elaborar el proyecto de sentencia revisada para conocimiento y resolución del Pleno;

b) Revisión de sentencias de protección, cumplimiento, hábeas corpus, hábeas data, acceso a la información pública y resoluciones de medidas cautelares.

Art.- 30.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de las Salas de Revisión los siguientes:

1) Proyectos de sentencias.

2) Actas de sesión.

PRESIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Art.- 31.- Misión.- Representar y administrar la institución para el cabal cumplimiento de los objetivos, principios, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan la consecución de la misión y visión de la Corte Constitucional.

Art.- 32.- Responsable funcional.- presidenta / presidente.

Art.- 33.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 34.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Presidencia las siguientes:

a) Ser el representante legal, judicial y extrajudicial de la Corte Constitucional;

b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Constitucional;

c) Convocar a las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, garantizando su funcionamiento dentro de los términos y plazos establecidos en la ley y el reglamento, sin perjuicio de la solicitud que puedan presentar las juezas o jueces integrantes de las Salas;

d) Presentar al Pleno de la Corte Constitucional, para su aprobación, Plan maestro, Plan estratégico, Plan Plurianual de Política Pública, Plan Operativo Anual y el Presupuesto institucional;

e) Ejercer todas las atribuciones ejecutivas que garanticen la eficiente y efectiva administración de los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, materiales, comunicacionales y del talento humano, y decidir las cuestiones que afecten el funcionamiento interno de la Corte Constitucional;

f) Delegar las funciones administrativas que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Corte Constitucional;

g) Disponer y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentos relacionados con las competencias de la Corte Constitucional;

h) Establecer y/o aprobar las políticas y los instructivos internos necesarios para el funcionamiento institucional;

i) Definir las líneas de estudios y difusión del CEDEC y ponerlas a consideración del Pleno;

j) Delegar las funciones que se considere necesarias para el adecuado funcionamiento institucional;

k) Presentar propuestas para la designación por parte del Pleno de la Corte Constitucional, de la secretaria/o general, secretaria/o técnica/o jurisdiccional, secretaria/o de gestión institucional y prosecretaria/o general;

l) Designar, nombrar, contratar y remover al personal del Organismo;

m) Actuar como vocero oficial de la Corte Constitucional;

n) Gestionar las licencias solicitadas por las juezas y jueces de la Corte Constitucional;

o) Evaluar la gestión institucional de la Corte Constitucional y presentar semestralmente su informe al Pleno; y,

p) Las demás establecidas en la ley y reglamentos institucionales.

DE LAS JUEZAS Y JUECES CONSTITUCIONALES

Art.- 35.- Misión.- Examinar, sustanciar y presentar proyectos de sentencia y/o dictámenes de los procesos constitucionales a su cargo.

Art.- 36.- Responsable funcional.- Juezas y jueces.

Art.- 37.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional y Salas.

Art.- 38.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de las juezas y jueces de la Corte Constitucional las siguientes:

a) Integrar el Pleno de la Corte Constitucional y las Salas;

b) Examinar los procesos constitucionales en aquellas que hayan sido sorteados ponentes;

c) Sustanciar los procesos constitucionales puestos en su conocimiento;

d) Elaborar proyectos de autos, sentencias y/o dictámenes para conocimiento y resolución de las Salas y/o el Pleno de la Corte Constitucional;

e) Organizar, dirigir, gestionar y vigilar el buen funcionamiento del despacho a su cargo;

f) Cumplir con el Plan Estratégico y los Planes Operativos Anuales de la Corte Constitucional;

g) Representar a la Corte Constitucional en los eventos nacionales e internacionales por delegación del presidente o del Pleno de la Corte Constitucional;

h) Gestionar la información de los procesos que se tramitan en el Despacho;

i) Coordinar acciones para la sustanciación de procesos con las Secretarías General y Técnica Jurisdiccional;

j) Requerir apoyo e insumos técnicos jurisdiccionales para el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones a la Secretaría General y Secretaría Técnica Jurisdiccional;

k) Solicitar y coordinar acciones con el Centro de Estudios de Derecho Constitucional, para el cabal funcionamiento de su Despacho en base de las líneas de investigación y difusión establecidas;

l) Requerir a la Secretaría de Gestión Institucional el apoyo logístico y de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Despacho;

m) Las demás funciones delegadas por el Pleno o la presidenta o presidente de la Corte Constitucional.

TITULO II

DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

Procesos Sustantivos: Gestión técnica jurisdiccional y de apoyo operativo jurisdiccional

SECRETARÍA TÉCNICA JURISDICCIONAL

Art.- 39.- Misión.- Generar insumos e informes técnicos jurídicos al Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional.

Art.- 40.- Responsable funcional.- Secretaria / secretario técnico jurisdiccional.

Art.- 41.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas, juezas y jueces.

Art.- 42.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica Jurisdiccional las siguientes:

a) Elaborar insumos e informes jurídicos de calidad técnica a pedido del Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas, juezas y jueces del Organismo;

b) Desarrollar a pedido del Pleno investigación técnica jurisdiccional;

c) Brindar asesoría técnica especializada al Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, juezas y jueces;

d) Generar estadística cualitativa y análisis cualitativo técnico jurisdiccional de la Corte Constitucional;

e) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional;

f) Ejecutar las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, juezas y jueces de la Corte Constitucional; y,

g) Las demás que fueren establecidas en la ley, normas institucionales e instrucciones de la Presidencia de la Corte Constitucional.

Art.- 43.- Estructura básica.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional estará conformada por los siguientes procesos:

- Gestión de Coordinación General Técnica.
- Gestión Técnica de Admisión.
- Gestión Técnica de Selección.

- Gestión Técnica de Revisión.
- Gestión Técnica de Relatoría.
- Gestión Técnica de Sustanciación.
- Gestión Técnica de Investigación.
- Gestión Técnica de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales.

COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA

Art.- 44.- Misión.- Asegurar la calidad de la gestión en la ejecución de las actividades de la Secretaría Técnica Jurisdiccional para el eficiente cumplimiento de su misión.

Art.- 45.- Responsable funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 46.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario técnico jurisdiccional.

Art.- 47.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Técnica las siguientes:

a) Coordinar las actividades de las Direcciones Técnicas de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

b) Orientar y supervisar las actividades desarrolladas por las direcciones técnicas de admisión, sustanciación, selección, revisión, investigación y verificación de cumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

c) Auditar la calidad técnica de los insumos y productos generados por las direcciones técnicas de admisión, sustanciación, selección, revisión, investigación y verificación de cumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

d) Preparar y desarrollar propuestas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

e) Elaborar reportes periódicos sobre el cumplimiento de las actividades de las direcciones técnicas de admisión, sustanciación, selección, revisión, investigación y verificación de cumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

f) Brindar soporte técnico jurídico a las áreas de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;

g) Preparar los insumos técnicos administrativos y financieros que justifiquen el funcionamiento de las direcciones.

Art.- 48.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Coordinación General Técnica los siguientes:

1) Informes de coordinación (reportes, cronogramas, instructivos, circulares, memorandos internos).

2) Informes de supervisión.

3) Insumos e informes de calidad técnica de los productos de las direcciones técnicas.

4) Documentos administrativos.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMISIÓN

Art.- 49.- Misión.- Participar en el proceso de admisión de las causas ingresadas a la Corte Constitucional.

Art.- 50.- Responsable funcional.- Directora / director técnica/o de admisión.

Art.- 51.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 52.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Admisión las siguientes:

a) Estudiar los casos para admisión de competencia de la Corte Constitucional;

b) Generar insumos técnico jurídicos para el proceso de admisión;

c) Generar informes solicitados por el coordinador general técnico.

Art.- 53.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Coordinación Técnica de Admisión los siguientes:

1) Insumos técnicos jurisdiccionales del proceso de admisión.

2) Informes jurisdiccionales solicitados por la/el coordinador general técnico.

3) Otros informes (estadísticos, administrativos).

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN

Art.- 54.- Misión.- Gestionar el desarrollo de insumos jurídicos referentes al proceso de selección de sentencias de garantías jurisdiccionales.

Art.- 55.- Responsable funcional.- Directora / director técnico de selección.

Art.- 56.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 57.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Selección las siguientes:

a) Analizar y estudiar las sentencias remitidas a la Corte Constitucional en virtud de la disposición contenida en el artículo 86 numeral 5 de la Constitución de la República;

b) Elaborar y remitir los insumos jurídicos generados al coordinador general técnico, generar informes jurídicos solicitados por el coordinador general técnico, generar informes solicitados por el coordinador general técnico.

Art.- 58.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Coordinación Técnica de Selección los siguientes:

1) Informes e insumos jurídicos de Selección.

2) Fichas de relevancia para la selección de sentencias.

3) Informes solicitados por la/el coordinador/a general técnico, otros informes (estadísticos, administrativos).

4) Publicaciones especializadas.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE REVISIÓN

Art.- 59.- Misión.- Gestionar el desarrollo de insumos jurídicos referentes al proceso de revisión de sentencias seleccionadas por la Sala de Selección.

Art.- 60.- Responsable funcional.- Directora / director técnico de revisión.

Art.- 61.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 62.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Revisión las siguientes:

a) Analizar y estudiar las sentencias constitucionales seleccionadas;

b) Elaborar y remitir los insumos jurídicos generados a la coordinadora /coordinador técnico/a jurisdiccional;

c) Generar informes jurídicos solicitados por la Coordinación General Técnica;

d) Generar informes solicitados por el / la coordinador/a general técnico/a.

Art.- 63.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Coordinación Técnica de Revisión los siguientes:

1) Informes e insumos jurídicos de revisión.

2) Informes solicitados por la/el secretaria/o técnica jurisdiccional.

3) Otros informes (estadísticos, administrativos).

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SUSTANCIACIÓN

Art.- 64.- Misión.- Participar en el estudio y elaboración de los insumos jurídicos referentes a los procesos de conocimiento de la Corte Constitucional.

Art.- 65.- Responsable funcional.- Directora / director técnico de sustanciación.

Art.- 66.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 67.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Sustanciación las siguientes:

a) Participar, a requerimiento, en el estudio de los casos de competencia de la Corte Constitucional;

b) Generar los insumos técnicos jurídicos requeridos para el proceso de sustanciación de los casos de competencia de la Corte Constitucional;

c) Generar informes jurídicos solicitados por la Coordinación General Técnica Jurisdiccional;

d) Generar informes solicitados por el / la coordinador/a general técnico/a.

Art.- 68.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Coordinación Técnica de Sustanciación los siguientes:

1) Insumos e informes técnico jurídicos para apoyo en la sustanciación de las causas.

2) Informes requeridos por el / la secretaría/o técnica/o jurisdiccional.

3) Otros informes (estadísticos, administrativos).

DIRECCIÓN TÉCNICA DE RELATORÍA

Art.- 69.- Misión.- Compilar y sistematizar las sentencias y dictámenes de la Corte Constitucional para identificar precedentes y líneas jurisprudenciales.

Art.- 70.- Responsable funcional.- Directora / director técnico de relatoría.

Art.- 71.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 72.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Relatoría las siguientes:

a) Compilar las sentencias y dictámenes emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional;

b) Analizar las sentencias y dictámenes emitidos por el Pleno de la Corte Constitucional;

c) Sistematizar la información de las sentencias y dictámenes emitidos por el Pleno de la Corte Constitucional del Organismo;

d) Organizar y administrar una base de datos con soportes físicos y electrónicos, conteniendo las sentencias, los dictámenes emitidos por el Pleno de la Corte Constitucional, los precedentes y líneas jurisprudenciales derivadas de estas sentencias y dictámenes;

e) Diseñar y administrar una base de datos física y electrónica en la que se sistematicen los precedentes y dictámenes;

f) Remitir reportes de la información generada al coordinador/a general técnico jurisdiccional.

Art.- 73.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Técnica de Relatoría los siguientes:

1) Sentencias y dictámenes constitucionales sistematizados.

2) Base de datos actualizada.

3) Reportes estadísticos.

4) Otros informes.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS Y DICTÁMENES CONSTITUCIONALES

Art.- 74.- Misión.- Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las decisiones en el marco de las sentencias emitidas por la Corte Constitucional.

Art.- 75.- Responsable funcional.- Director/a técnico de seguimiento de sentencias y dictámenes constitucionales

Art.- 76.- Nivel de reporte funcional.- Coordinadora / coordinador general técnico.

Art.- 77.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales las siguientes:

a) Verificar el cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional;

b) Generar insumos referentes a la verificación del cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional a requerimiento del Pleno.

Art.- 78.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Técnica de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes los siguientes:

1) Insumos e informes jurídicos sobre la verificación del cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional.

2) Reporte de verificación del cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional.

3) Reportes estadísticos.

4) Otros informes.

CENTRO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL

Art.- 79.- Misión.- Promover y gestionar la realización de estudios de investigación jurídica en áreas de teoría del derecho, derecho constitucional ecuatoriano, derecho constitucional comparado, derechos humanos e historia del derecho constitucional ecuatoriano; y difundir su contenido.

Art.- 80.- Responsable funcional.- Directora Ejecutiva / director ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.

Art.- 81.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 82.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional las siguientes:

a) Preparar propuestas de líneas de investigación establecidas en la Ley Orgánica de Garantías

Jurisdiccionales y Control Constitucional para la aprobación del Pleno de la Corte Constitucional;

b) Gestionar la programación para la realización de estudios e investigaciones técnicas especializadas y de apoyo a la labor jurisdiccional de la Corte;

c) Coordinar y desarrollar actividades para la publicación y circulación de textos, conteniendo estudios e investigaciones de derecho constitucional;

d) Gestionar actividades de difusión del derecho constitucional;

e) Coordinar actividades con sectores sociales, académicos públicos y privados para promover una cultura constitucional en el país;

f) Apoyar en la concreción de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional, a nivel nacional e internacional, para la investigación técnica y difusión del derecho constitucional ecuatoriano;

g) Brindar apoyo a las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional en el ámbito de su acción;

h) Organizar y administrar la biblioteca de la Corte Constitucional;

i) Ejecutar las disposiciones del Pleno y/o del presidente de la Corte Constitucional;

j) Informes técnicos de gestión.

Art.- 83.- Estructura básica.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional estará conformado por los siguientes procesos:

- Gestión de estudios e investigación del derecho constitucional.

- Gestión de difusión del derecho constitucional.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL

Art.- 84.- Misión.- Gestionar el sistema de estudios e investigación del derecho constitucional, en teoría del derecho, derecho constitucional ecuatoriano, derecho constitucional comparado, derechos humanos e historia del derecho constitucional ecuatoriano.

Art.- 85.- Responsable funcional.- Directora / director

Art.- 86.- Nivel de reporte funcional.- Directora ejecutiva / director ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.

Art.- 87.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Estudios e Investigación en derecho constitucional las siguientes:

a) Programar líneas de estudios e investigaciones de teoría del derecho, derecho constitucional ecuatoriano, derecho constitucional comparado, derechos humanos e historia del derecho constitucional ecuatoriano;

b) Ejecutar la programación de las líneas de estudios e investigaciones del derecho constitucional aprobadas por el Pleno;

c) Brindar apoyo técnico a las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional en su ámbito de acción;

d) Coordinar actividades con los sectores sociales y académicos, públicos y privados para la realización de estudios e investigaciones en derecho constitucional;

e) Apoyar en la concreción de convenios de colaboración y cooperación a nivel nacional e internacional, para los estudios e investigación del derecho constitucional en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional; y,

f) Ejecutar las disposiciones del Pleno y/o presidente de la Corte Constitucional.

Art.- 88.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Estudios del Derecho Constitucional los siguientes:

1) Programación anual para estudios e investigación del derecho constitucional.

2) Estudios e investigaciones del derecho constitucional.

3) Reportes e informes técnicos de gestión.

DIRECCIÓN TÉCNICA DE DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL

Art.- 89.- Misión.- Promover y difundir el derecho constitucional y coadyuvar al fortalecimiento de la cultura constitucional en el país.

Art.- 90.- Responsable funcional.- Directora / director.

Art.- 91.- Nivel de reporte funcional.- Directora ejecutiva / director ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.

Art.- 92.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Técnica de Difusión del Derecho Constitucional las siguientes:

a) Programar la difusión del derecho constitucional a través de cursos seminarios y otros eventos;

b) Ejecutar la programación de la difusión del derecho constitucional;

c) Brindar apoyo a las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional en su ámbito de acción;

d) Coordinar actividades de difusión del derecho constitucional con los sectores sociales, académicos públicos y privados;

e) Desarrollar actividades para la publicación y circulación de textos, conteniendo estudios e investigaciones de derecho constitucional;

f) Planificar y realizar talleres, cursos, seminarios y demás actividades de difusión del derecho constitucional;

g) Apoyar en la concreción de convenios de colaboración y cooperación interinstitucional, a nivel nacional e internacional, para la promoción de la cultura constitucional en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional;

h) Gestionar el servicio de biblioteca física y virtual especializada del derecho constitucional;

i) Ejecutar las disposiciones del/a presidente/a de la Corte Constitucional.

Art.- 93.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Difusión del Derecho Constitucional los siguientes:

1) Eventos de transferencia del conocimiento.

2) Plan de mejora continua de la gestión de biblioteca.

3) Publicaciones.

4) Reportes e informes técnicos de gestión.

SECRETARÍA GENERAL

Art.- 94.- Misión.- Gestionar de manera integral los procesos y la documentación jurisdiccional y administrativa de la Corte Constitucional.

Art.- 95.- Responsable funcional.- Secretaria / secretario general.

Art.- 96.- Nivel de reporte funcional.- Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, juezas y jueces.

Art.- 97.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General las siguientes:

a) Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, la Sala de Admisión y las Salas de Selección y Revisión;

b) Desempeñarlas funciones de secretaria en el Pleno;

c) Desempeñar las funciones de secretaría en las Salas de Admisión, Selección y Revisión;

d) Gestionar, procesar y administrar las acciones jurisdiccionales y la documentación ingresada a la Corte Constitucional;

e) Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los documentos y expedientes;

f) Gestionar las notificaciones relativas a los proceso de competencia de la Corte Constitucional cuando el proceso se encuentra en la Secretaría General;

g) Elaborar estadísticas de los procesos jurisdiccionales de la Corte Constitucional;

h) Elaborar por disposición de la Presidencia, el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Constitucional;

i) Convocar por disposición del/a Presidente/a de la Corte Constitucional a las sesiones de las Salas de Admisión y Selección;

j) Convocar a las sesiones de las Salas de Revisión por disposición de los/as respectivos Presidentes/as;

k) Coordinar las audiencias presenciales y virtuales de la Corte Constitucional;

l) Elaborar, sistematizar y administrar las actas de las sesiones del Pleno y de las Salas;

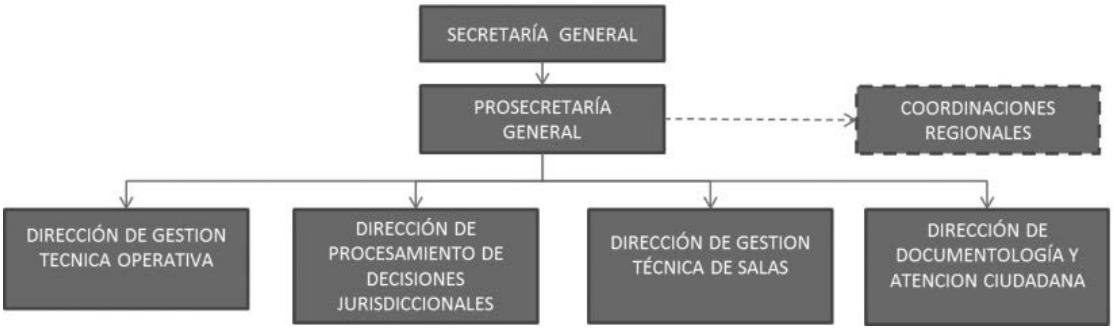
m) Brindar información a la ciudadanía relativa a los procesos jurisdiccionales tramitados en la Corte Constitucional;

n) Coordinar las actividades de las oficinas regionales de la Corte Constitucional;

o) Procesar las decisiones del Pleno, Sala de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional.

Art.- 98.- Estructura básica.- La Secretaría General estará conformada de la siguiente manera:

- Prosecretaría General.
- Gestión Técnica Operativa.
- Gestión Técnica de Salas.
- Gestión de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales.
- Gestión de Documentología y Atención a la Ciudadanía.



PROSECRETARÍA GENERAL

Art.- 99.- Misión.- Gestionar las causas de las Salas de Selección y Revisión, actas y las actividades de las oficinas regionales de la Corte Constitucional.

Art.- 100.- Responsable funcional.- Prosecretaria / prosecretario.

Art.- 101.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario general, juezas y jueces de las Salas de Selección y Revisión.

Art.- 102.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Prosecretaría General las siguientes:

a) Reemplazar a la secretaria o secretario general de la Corte Constitucional en caso de ausencia temporal, y asumir sus funciones;

b) Actuar como secretario en las Salas de Selección y Revisión;

c) Gestionar las actas de las sesiones del Pleno y de las Salas de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional;

d) Dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por las Salas de Selección y Revisión;

e) Procesar las decisiones de las Salas de Selección y Revisión;

f) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las oficinas regionales.

Art.- 103.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Prosecretaría General los siguientes:

1) Actas.

2) Certificaciones de las actuaciones de las Salas de Selección y Revisión.

3) Notificaciones de las decisiones de las Salas de Selección y Revisión.

4) Informes requeridos por las juezas y jueces de las Salas de Selección y Revisión y el/la secretario/a general.

5) Informes de gestión de las oficinas regionales.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA OPERATIVA

Art.- 104.- Misión.- Gestionar operativamente las causas de competencia del Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 105.- Responsable funcional.- Directora / director de gestión técnica operativa al Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 106.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / Secretario General.

Art.- 107.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Técnica Operativa las siguientes:

a) Gestionar los expedientes y documentos que ingresan y egresan de los Despachos de las y los jueces, y del Pleno de la Corte Constitucional;

b) Organizar y registrar los sorteos de las causas y conformación de las Salas que se efectúan en el Pleno de la Corte Constitucional;

c) Llevar un registro de las sentencias, dictámenes, informes, resoluciones, autos, providencias y demás decisiones emitidos por el Pleno de la Corte Constitucional;

d) Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Pleno de la Corte Constitucional;

e) Gestionar las actividades de servicios generales.

Art.- 108.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Gestión Técnica Operativa los siguientes:

1) Registro de expedientes y documentación.

2) Registro de sorteos de causas y conformación de Salas.

3) Base de datos y registros físicos de las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional.

4) Informe de gestión realizada.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DE SALAS

Art.- 109.- Misión.- Gestionar operativamente las causas de competencia de las Salas.

Art.- 110.- Responsable funcional.- Directora / director de gestión técnica de Salas.

Art.- 111.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario general.

Art.- 112.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión Técnica de Salas las siguientes:

a) Gestionar los expedientes y documentos que ingresan y egresan de las Salas;

b) Organizar y registrar los sorteos de causas que se efectúan en las Salas;

c) Llevar un registro de las decisiones emitidas por las Salas;

d) Coordinar la logística requerida para las sesiones de las Salas;

e) Procesar las decisiones jurisdiccionales de las Salas.

Art.- 113.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Gestión a la Sala de Admisión los siguientes:

1) Registros de expedientes y documentación.

2) Registro de sorteos de causas de las Salas.

3) Base de datos y registros físicos de las decisiones adoptadas por las Salas.

5) Informe de gestión realizada.

DIRECCIÓN DE DOCUMENTOLOGÍA Y ATENCIÓN CIUDADANA

Art.- 114.- Misión.- Receptar, registrar, tramitar, archivar y custodiar los expedientes y documentos que ingresan o se generan en el Organismo, y proporcionar información sobre procesos jurisdiccionales.

Art.- 115.- Responsable funcional.- Director / directora de documentología y atención a la ciudadanía.

Art.- 116.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario general.

Art.- 117.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del director / directora de documentología y atención a la ciudadanía las siguientes:

a) Registrar y digitalizar la información ingresada y producida en la Corte Constitucional;

b) Archivar y custodiar los expedientes tramitados en la Corte Constitucional y los archivos administrativos;

c) Receptar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación jurisdiccional para su tramitación en la Corte Constitucional;

d) Receptar, clasificar y distribuir la documentación administrativa que ingresa a la Corte Constitucional;

e) Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos jurisdiccionales generados en la Institución;

f) Gestionar el manejo de los casilleros constitucionales;

g) Proporcionar la información jurisdiccional requerida por la ciudadanía.

Art.- 118.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Documentología los siguientes:

1) Expedientes y documentos físicos y digitalizados.

2) Registros de entrega-recepción de expedientes y documentación.

3) Registros de copias certificadas, compulsas y/o simples de documentos jurisdiccionales gestionados.

4) Informes de gestión del manejo de los casilleros constitucionales.

5) Informes de gestión del archivo general.

6) Base de datos y/o registros físicos de reportes de atención ciudadana.

7) Informe de gestión realizada.

DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DECISIONES JURISDICCIONALES

Art.- 119.- Misión.- Procesar las decisiones jurisdiccionales emitidas por el Pleno de la Corte Constitucional.

Art.- 120.- Responsable funcional.- Directora / director de procesamiento de decisiones jurisdiccionales.

Art.- 121.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario general.

Art.- 122.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales las siguientes:

a) Procesar las decisiones del Pleno y realizar la corrección de estilo y de concordancia normativa;

b) Gestionar el sistema de notificaciones;

c) Registrar, remitir y/o devolver los expedientes a quien corresponda, una vez notificadas y ejecutoriadas las decisiones adoptadas.

Art.- 123.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales los siguientes:

1) Decisiones procesadas.

2) Boletas, oficios, guías de casillas constitucionales y judiciales.

3) Notificaciones y razones.

4) Registros de las notificaciones.

5) Registro de procesamiento de decisiones emitidas por el Pleno.

6) Informe de gestión realizada.

TITULO III

DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art.- 124.- Misión.- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa interna de la Corte Constitucional.

Art.- 125.- Responsable funcional.- Secretaria / secretario de gestión institucional.

Art.- 126.- Nivel de reporte funcional.- Presidente/ presidenta de la Corte Constitucional.

Art.- 127.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Gestión Institucional las siguientes:

a) Gestionar la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;

b) Proponer al/la Presidente/a la ante proforma presupuestaria de la Institución;

c) Coordinar la ejecución del presupuesto de la Institución;

d) Gestionar con instituciones públicas y privadas, acciones para el fortalecimiento institucional;

e) Coordinar la administración del talento humano;

f) Gestionar los recursos materiales, financieros, tecnológicos, logísticos y de comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Corte Constitucional.

Art.- 128.- Estructura básica.- La Secretaría de Gestión Institucional estará conformada por los siguientes procesos:

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Gestión de Asesoría legal.
- Gestión de Comunicación.
- Gestión Administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Tecnología de la Información.

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Art.- 129.- Misión.- Planificar el desarrollo institucional para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Corte Constitucional.

Art.- 130.- Responsable funcional.- Directora o director nacional de planificación.

Art.- 131.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 132.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Planificación las siguientes:

a) Formular la planificación estratégica institucional y los planes de inversión;

b) Hacer seguimiento y evaluación a la planificación institucional;

c) Coordinar y consolidar la información sobre la ejecución de la planificación y el presupuesto institucional;

d) Formular el plan de gestión de riesgos de la planificación institucional;

e) Articular la planificación institucional con los requerimientos presupuestarios para la formulación de la ante proforma presupuestaria;

f) Certificar las actividades a desarrollarse en función a la planificación estratégica y al plan anual de la política pública;

g) Elaborar y actualizar los procesos de la institución y proponer cambios como parte de la mejora continua de los procesos institucionales;

h) Asesorar en el diseño de proyectos de inversión y de cooperación interinstitucional;

i) Gestionar el sistema informático para planificación, proyectos y seguimiento de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

Art.- 133.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Planificación los siguientes:

1) Plan Estratégico Institucional.

2) Plan Plurianual de la Planificación.

3) Plan Operativo Anual.

4) Plan Anual de Inversiones.

5) Plan de Riesgos de la planificación operativa.

6) Insumo ante proforma presupuestaria.

7) Certificaciones del Plan Operativo Anual.

8) Informes de asesoramientos sobre proyectos de inversión y cooperación internacional.

9) Informes técnicos.

10) Catálogo de procesos y/o estructura orgánica por procesos.

11) Indicadores de gestión y rendimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Art.- 134.- Misión.- Gestionar las relaciones internacionales e interinstitucionales para el desarrollo institucional de la Corte Constitucional.

Art.- 135.- Responsable funcional.- Director o directora nacional de relaciones internacionales e institucionales.

Art.- 136.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 137.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales las siguientes:

a) Elaborar la propuesta de políticas institucionales de relaciones internacionales e interinstitucionales para conocimiento y aprobación del Pleno de la Corte Constitucional;

b) Proponer y coordinar relaciones de amistad, entendimiento y cooperación con organismos fraternos de la Corte Constitucional;

c) Proponer y coordinar relaciones de cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas nacionales e internacionales;

d) Realizar el seguimiento y evaluación de la cooperación internacional;

e) Generar insumos para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacional.

Art.- 138.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales los siguientes:

1) Documentos que contengan propuestas de planes, políticas y estrategias de cooperación y relacionamiento internacional e interinstitucional.

2) Actas y memorias de entendimiento, convenios y otros instrumentos de cooperación.

3) Base de datos de convenios, organismos cooperantes.

4) Insumos para elaboración de proyectos de cooperación interinstitucional.

5) Informes técnicos de gestión de la cooperación internacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

Art.- 139.- Misión.- Patrocinar en los procesos judiciales a la Corte Constitucional del Ecuador, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión administrativa**.**

Art.- 140.- Responsable funcional.- Directora o director nacional de asesoría legal.

Art.- 141.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 142.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Asesoría Legal las siguientes:

a) Prestar asesoría legal a los procesos administrativos de la Institución;

b) Emitir informes de los procesos precontractuales y contractuales;

c) Elaborar instrumentos jurídicos a ser suscritos por la institución;

d) Emitir criterios legales cuando sean requeridos en los actos de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la Corte;

e) Patrocinar a la Institución dentro de procesos jurisdiccionales o administrativos;

f) Asesorar a los administradores de proyectos y contratos en el cumplimiento de sus obligaciones;

g) Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos precontractuales en atención de los términos de referencia elaborados por las unidades requirentes;

h) Elaborar las resoluciones administrativas de contratación pública;

i) Elaborar informes de cumplimiento de requisitos precontractuales previo inicio del proceso de contratación;

j) Elaborar informes jurídicos de cumplimiento de requisitos contractuales previo al pago, en atención a la documentación provista por la unidad requirente.

Art.- 143.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Asesoría Legal los siguientes:

1) Instrumentos jurídicos a ser suscritos por la Institución.

2) Informes técnicos legales sobre los procesos administrativos.

3) Informes de los procesos precontractuales y contractuales.

4) Criterios legales en el ámbito administrativo.

5) Informe de cumplimiento de procesos precontractuales.

6) Pliegos y resoluciones administrativas de contratación pública.

7) Informes de cumplimiento de requisitos contractuales previo al pago.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Art.- 144.- Misión.- Gestionar el sistema de comunicación interno y externo, asesorar a las autoridades y demás estamentos de la Institución en labores comunicacionales, propendiendo el posicionamiento de la Corte Constitucional del Ecuador ante la opinión pública.

Art.- 145.- Responsable funcional.- Directora / director nacional de comunicación.

Art.- 146.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria / secretario de gestión institucional.

Art.- 147.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Comunicación las siguientes:

a) Asesorar, formular e implementar las políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional;

b) Asesorar a la autoridad sobre las actividades de Relaciones Públicas y las estrategias para su aplicación;

c) Monitorear la situación político institucional dentro del concierto mediático;

d) Elaborar productos e insumos comunicacionales;

e) Ejecutar eventos oficiales;

f) Coordinar, asesorar y supervisar la preparación del informe anual de rendición de cuentas;

g) Administrar el contenido comunicacional de la página web de la institución;

h) Gestionar la información de la institución referente al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y publicarla en el portal Web Institucional.

Art.- 148.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Comunicación los siguientes:

1) Plan de comunicación interna y externa.

2) Propuestas de manuales de procedimientos institucionales comunicacionales, marca, señalética, redes sociales.

3) Informes técnicos comunicacionales.

4) Productos comunicacionales.

5) Boletines.

6) Plan de eventos organizados.

7) Informe anual de rendición de cuentas.

8) Formularios actualizados de LOTAIP.

9) Portal Web Institucional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

Art.- 149.- Misión.- Evaluación del sistema de control interno institucional.

Art.- 150.- Responsable funcional.- Directora / director nacional de auditoría interna.

Art.- 151.- Nivel de reporte funcional.- Presidente/ presidenta de la Corte Constitucional y Contralora/ Contralor General del Estado.

Art.- 152.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Auditoría Interna las siguientes:

a) Realizar por disposición expresa del contralor general del Estado o de la máxima autoridad de la entidad la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Corte Constitucional, a través de auditorías y exámenes especiales;

b) Evaluar el sistema de control interno.

Art.- 153.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Auditoría los siguientes:

1) Plan anual de control.

2) Auditorías.

3) Exámenes especiales.

4) Informes de auditoría.

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

Art.- 154.- Misión.- Gestionar el sistema de provisión de bienes y servicios generales para el funcionamiento de la Corte Constitucional.

Art.- 155.- Responsable funcional.- Directora o director nacional administrativo.

Art.- 156.- Nivel de reporte funcional.-Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 157.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional Administrativa las siguientes:

a) Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo;

b) Mantener, registrar, controlar y constatar los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;

c) Mantener, registrar y controlar suministros y materiales;

d) Definir y administrar los seguros que requiera la organización;

e) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles de la Organización;

f) Tramitar siniestros ante las empresas de seguros;

g) Realizar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

h) Ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC);

i) Administrar el portal de compras públicas.

Art.- 158.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional Administrativa los siguientes:

1) Informe de control de la gestión de servicios administrativos.

2) Informe de administración de pólizas de seguros y cauciones.

3) Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.

4) Inventario de bienes muebles e inmuebles y suministros.

5) Actas de entrega recepción de bienes, servicios y obras.

6) Plan Anual de Contratación (PAC).

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Art.- 159.- Misión.- Gestionar los sistemas de administración del talento humano de la Institución.

Art.- 160.- Responsable funcional.- Directora o director nacional de talento humano.

Art.- 161.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 162.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Talento Humano las siguientes:

a) Apoyar en la actualización de la normativa interna relacionada con la gestión del talento humano;

b) Coordinar y elaborar las reformas del manual de descripción clasificación y valoración de puestos;

c) Administrar los sistemas de información y gestión del talento humano y remuneraciones;

d) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;

e) Elaborar el Plan Anual de Talento Humano;

f) Gestionar el subsistema de selección de personal;

g) Coordinar y dirigir el subsistema de evaluación del desempeño;

h) Gestionar los nombramientos, contratos, remociones, renuncias, destituciones, sanciones, licencias, comisiones y permisos del personal, con sujeción a la ley y normativa vigente;

i) Gestionar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo Profesional y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;

j) Elaborar y ejecutar el plan de servicio de salud ocupacional, riesgos y bienestar social;

k) Gestionar la nómina.

Art.- 163.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Talento Humano los siguientes:

1) Plan Anual de Talento Humano.

2) Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.

3) Informes técnicos de gestión de talento humano y de creación y supresión de unidades administrativas.

4) Formularios de evaluación del desempeño.

5) Procesos de régimen disciplinario.

6) Plan de carrera.

7) Plan anual de capacitación.

8) Distributivo de personal.

9) Nómina.

10) Plan Operativo de Seguridad, Salud Ocupacional y riesgos.

11) Plan de mejoramiento continuo de clima laboral.

DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

Art.- 164.- Misión.- Administrar los recursos financieros asignados a la Institución.

Art.- 165.- Responsable funcional.- Directora o director nacional financiero.

Art.- 166.- Nivel de reporte funcional.- Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 167.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional Financiera las siguientes:

a) Apoyar en el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la administración del presupuesto;

b) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas informáticos, gestión financiera y remuneraciones del Ministerio de Finanzas;

c) Elaborar conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación, la proforma presupuestaria y monitorear la ejecución presupuestaria;

d) Realizar la gestión presupuestaria de la Corte Constitucional;

e) Preparar los estados financieros de la Corte Constitucional;

f) Realizar la gestión contable Institucional;

g) Ejecutar los procesos de control previo al pago;

h) Realizar el control de anticipos a contratos y liquidación de los mismos;

i) Pagar las obligaciones financieras contraídas por la entidad;

j) Administrar la custodia de las garantías emitidas a favor de la institución.

Art.- 168.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional Financiera los siguientes:

1) Proforma presupuestaria Institucional.

2) Programación Indicativa Anual.

3) Reformas presupuestarias.

4) Certificaciones presupuestarias.

5) Informes técnico-financieros.

6) Estados financieros.

7) Registros contables.

8) Informes de cuentas y beneficiarios.

9) Informe de custodia de garantías de valores.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Art.- 169.- Misión.- Administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, garantizando la integridad, seguridad, confidencialidad, disponibilidad del software, hardware e información institucional.

Art.- 170.- Responsable funcional.- Directora o director nacional de tecnología de la información.

Art.- 171.- Nivel de reporte funcional.-Secretaria o secretario de gestión institucional.

Art.- 172.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información las siguientes:

a) Formular y ejecutar el Plan de Desarrollo de la Tecnología de la Información ;

b) Administrar el Portafolio de Proyectos TIC;

c) Administrar y custodiar las bases de datos;

d) Definir e implementar la arquitectura de sistemas de información y la plataforma tecnológica de la organización;

e) Apoyar en la elaboración del diseño de soluciones informáticas y plataformas tecnológicas;

f) Elaborar y auditar los indicadores de los servicios de tecnologías de la información y soluciones informáticas de la Organización;

g) Elaborar y asegurar el cumplimiento del Plan de Seguridad de la Información y el Plan de Continuidad de Negocios de la Corte Constitucional, de acuerdo al ámbito de su competencia;

h) Administrar y garantizar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones que requiere la infraestructura y plataforma de producción;

i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Corte Constitucional;

j) Administrar los contratos de licenciamiento, mantenimiento, soporte, adquisición y desarrollo de software base e infraestructura para realizar mejoras tecnológicas.

Art.- 173.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información los siguientes:

1) Informe técnicos de gestión de tecnologías de información.

2) Plan de Desarrollo de la Tecnología de la información.

3) Plan de Seguridad de Información.

4) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

TITULO IV

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS

COORDINACIONES REGIONALES

Art. 174.- Misión: Representar a la Corte Constitucional en el cumplimiento de algunas actividades y competencias a nivel regional.

Art.- 175.- Responsable funcional.- Coordinadora/coordinador regional.

Art.- 176.- Nivel de reporte funcional.- Prosecretaria/o General.

Art.- 177.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Coordinación Regional las siguientes:

a) Receptar y tramitar a la matriz de la Corte Constitucional, las causas, escritos y requerimientos de ámbito jurisdiccional y administrativo;

b) Coordinar la entrega de notificaciones de providencias a los interesados que tengan domicilio en su jurisdicción;

c) Apoyar logísticamente para la realización de audiencias físicas o virtuales en su jurisdicción;

d) Apoyar logísticamente al cumplimiento de las actividades que la Corte Constitucional planifica y realiza en su jurisdicción;

e) Coordinar con el CEDEC la realización de actividades orientadas a promover la difusión del derecho y sistema de justicia constitucional;

f) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional en su jurisdicción;

g) Cumplir y apoyar en la ejecución de planes, programas y proyectos que se diseñen en función del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de la Política Pública en su jurisdicción.

Art. 178.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de las Coordinaciones Regionales los siguientes:

1) Convenios de cooperación interinstitucional en su jurisdicción.

2) Talleres, cursos, seminarios y otras actividades de la Corte relacionadas a la transferencia del conocimiento.

3) Registros de recepción, clasificación y distribución de documentación que ingresa y egresa a la Coordinación Regional.

4) Informes de gestión.

Art.- 179.- Sede y Regionales.- La Corte Constitucional del Ecuador contará para su gestión desconcentrada con Coordinaciones Regionales con circunscripción territorial:

1. Zona 1: Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos; sede, Esmeraldas.

2. Zona 2: Pichincha, Napo y Orellana; sede, Quito.

3. Zona 3: Cotopaxi, Chimborazo, Pastaza y Tungurahua; sede, Riobamba.

4. Zona 4: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas; sede, Portoviejo.

5. Zona 5: Santa Elena, Guayas, Bolívar, Los Ríos, Galápagos; sede, Guayaquil.

6. Zona 6: Cañar, Azuay, Morona Santiago, El Oro, Loja, Zamora Chinchipe; sede, Cuenca.

TITULO V

DE LOS PROCESOS ADSCRITOS

REGISTRO OFICIAL

Art.- 180.- Misión.- Administrar, publicar y difundir oportunamente a la ciudadanía el Registro Oficial.

Art.- 181.- Responsable funcional.- Directora / director del registro oficial.

Art.- 182.- Nivel de reporte funcional.- Presidente de la Corte Constitucional.

Art.- 183.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Registro Oficial las siguientes:

a) Gestionar el tratamiento de la información contenida en los documentos oficiales que ingresan para la publicación en el Registro Oficial;

b) Publicar el Registro Oficial;

c) Ofertar a la ciudadanía el Registro Oficial;

d) Gestionar el sistema Registro Oficial Web;

e) Certificar copias de registros oficiales.

Art.- 184.- Productos y servicios.- Son productos y servicios de la Dirección del Registro Oficial los siguientes:

1. Registro Oficiales publicados.

2. Registro Oficial Web.

3. Certificados.

4. Reportes de atención ciudadana.

Disposiciones Transitorias

Primera.- La Secretaría de Gestión Institucional, dentro del término de 60 días contados desde la vigencia del presente reglamento, presentará al presidente de la Corte Constitucional el proyecto del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para conocimiento y aprobación del Pleno del Organismo.

Segunda.- La Secretaría de Gestión Institucional, dentro del término de 90 días contados desde la vigencia del presente reglamento, desarrollará la planeación estratégica institucional de manera concertada y participativa, para la aprobación final del presidente de la Corte Constitucional y se encargará de monitorear su ejecución, conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación.

Tercera.- La Secretaría de Gestión Institucional, dentro del término de 180 días contados desde la vigencia del presente reglamento, elaborará los proyectos de manuales de: puestos, evaluación del desempeño y de procesos, para conocimiento y aprobación del presidente de la Corte Constitucional.

Disposición General.- De la ejecución del presente reglamento se encarga al secretario de gestión institucional.

Disposición Final.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D. M., a los 26 días del mes de agosto de 2015.

f.) Patricio Pazmiño Freire, **PRESIDENTE.**

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento que antecede fue aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, con seis votos de las señoras juezas y señores jueces: Antonio Gagliardo Loor, Marcelo Jaramillo Villa, María del Carmen Maldonado Sánchez, Alfredo Ruiz Guzmán, Ruth Seni Pinoargote y Patricio Pazmiño Freire, sin contar con la presencia de los jueces Wendy Molina Andrade, Tatiana Ordeñana Sierra y Manuel Viteri Olvera, en sesión del 26 de agosto de 2015. Lo certifico.

f.) Paúl Emilio Prado Chiriboga, **SECRETARIO GENERAL** (E).

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Revisado por … f.) Ilegible.- Quito, a 08 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

004-2015-CCE

El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 429 de la Constitución de la República, la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia. Ejerce jurisdicción nacional y su sede es en la ciudad de Quito. Las decisiones relacionadas con las atribuciones previstas en la Constitución serán adoptadas por el Pleno de la Corte.

Que el artículo 430 de la Constitución establece que: “La Corte Constitucional gozará de autonomía administrativa y financiera. La ley determinará su organización, funcionamiento y los procedimientos para el cumplimiento de sus atribuciones

Que el artículo 191, numeral 8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de

expedir, interpretar y modificar, a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de este Organismo.

Que el artículo 16 del Reglamento Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Organismo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 286, de 24 de septiembre de 2010, otorga al Pleno de la Corte Constitucional, como órgano responsable de los procesos gobernantes, la atribución de determinar el direccionamiento estratégico de la Institución.

Que el artículo 77, letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, señala: "Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

Que mediante recomendación de la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Organismo, contenida en el "Examen Especial a la Adquisición de Mobiliario, Equipo, Sistemas y Paquetes Informáticos en la Corte Constitucional, por el período comprendido entre el primero de junio de 2012 y el 31 de diciembre de 2013", se estableció que la entidad no disponía de la normativa interna que regule el proceso de adquisición de bienes y servicios en las etapas de : programación, adquisición, almacenamiento, registro, control y distribución de los mismos.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, el Pleno de la Corte Constituciona

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LAS ADQUISICIONES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

SECCIÓN I

OBJETO, ÁMBITO Y ALCANCE

Art. 1.- OBJETO.- Establecer los procedimientos administrativos internos, directrices y acciones que deben seguir todas las Unidades Requirentes de la Institución para el proceso de adquisición de bienes o servicios previamente planificados y aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Organismo, mediante la determinación de las responsabilidades de los servidores de las áreas relacionadas con los procesos de adquisiciones de la Entidad.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboran en la Corte Constitucional.

Art. 3.- ALCANCE.- Norma los procedimientos de programación y ejecución de la adquisición de bienes, ejecución de obra, prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera contratar la Corte Constitucional.

SECCIÓN II

DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Art. 4.- DE LA PLANIFICACIÓN.- Las necesidades de bienes, servicios y obras de las unidades requirentes de la Corte Constitucional constarán en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se formulará conforme a la planificación estratégica, el presupuesto institucional y los principios de la contratación pública prescritos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).

Art. 5.- PLAZO PARA REMITIR REQUERIMIENTOS.- Los responsables de las diferentes unidades, hasta el 15 de julio de cada año, remitirán a la Dirección Nacional de Planificación un detalle de las actividades especificadas en su POA del siguiente ejercicio fiscal, con los requerimientos de adquisiciones necesarios para su cumplimiento, especificando las características, cantidades y precios en el mercado incluido el IVA, así como un cronograma tentativo de ejecución, ajustado a la metodología desarrollada para el efecto por la Dirección Nacional de Planificación.

El director nacional de Planificación, conjuntamente con el Director Nacional Financiero, remitirá hasta el 01 de agosto de cada año al Director Nacional Administrativo, el Plan Anual de Adquisiciones, para que este, a su vez, elabore la propuesta del Plan Anual de Contrataciones.

El director nacional administrativo, en base al documento remitido por la Dirección Nacional de Planificación y la Dirección Nacional Financiera, elaborará hasta 15 de septiembre de cada año la propuesta del Plan Anual de Contrataciones, y remitirá a la Secretaría de Gestión Institucional para el trámite de aprobación.

Art. 6.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.- Contendrá todas aquellas actividades de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el correspondiente año fiscal, con el objeto de cumplir las necesidades institucionales.

Art. 7- FORMULACIÓN.- Para una formulación adecuada del PAC, una vez programadas, priorizadas, valoradas y, en caso, aprobadas, conformarán el Plan Anual de Contrataciones. Este debe guardar relación con el Plan Operativo Anual.

a. **Contenido del PAC:** Número de Partida Presupuestaria, sin separación de punto o coma: número de clasificador central del producto (CPC) a nivel de 8 dígitos, con separación de punto en el quinto y séptimo dígito; tipo de compra; todos los bienes, servicios obras y consultorías a ser

contratados por la entidad en el ejercicio fiscal que corresponde; una descripción del objeto de estas contrataciones; el presupuesto, estimado basado en referenciales, obtenidos de estudios de mercado, proformas, e informes de levantamiento de identificación de necesidades; el cronograma de implementación del Plan (por cuatrimestre) marcar con la letra S.

b. **Presentación Matriz:** El contenido de la matriz deberá tener en todas las casillas la fuente del tema: Arial tamaño 8, en minúscula (excepto los cuatrimestres S) sin negrillas. No cambiar el formato. Revisar que no existan caracteres especiales (“,/*,_,_) en la columna “DESCRIPCIÓN” del requerimiento, ninguna celda puede estar en blanco ( ), el separador de miles debe ser punto (.), no coma (,).

Art. 8.- APROBACIÓN DEL PAC.- La máxima autoridad o su delegado aprobará el Plan Anual de Contrataciones, remitirá una copia del Plan Anual de Contrataciones aprobado y dispondrá a la Dirección Nacional Administrativa su publicación en el Portal de Compras Públicas, hasta el 15 de enero de cada año.

Art. 9.- ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.- Las asignaciones presupuestarias para la provisión y compra de bienes y suministros podrán considerar un margen de seguridad de hasta dos veces la tasa de inflación proyectada sobre el total estimado que servirá para cubrir posibles variaciones que se produzcan en los precios durante el transcurso del ejercicio económico.

Art. 10.- EJECUCIÓN DEL PAC.- La ejecución del Plan Anual de Contrataciones es responsabilidad de todas las unidades requirentes de la Corte Constitucional, conforme la programación correspondiente.

Art. 11.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.- La Dirección Nacional Administrativa será la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento, mientras que la Dirección Nacional de Planificación evaluará la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con base en:

a. Los informes de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones que presentarán todas las unidades requirentes de la Corte Constitucional, de manera mensual.

b. La Dirección Nacional de Planificación valorará cada cuatrimestre los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	RESULTADO	RESULTADOS
Eficacia en el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública	PAC ejecutado * 100/ PAC vigente	%	Cuatrimestre
Porcentaje de ahorro en las compras públicas	(valor presupuestado - valor adjudicado)/valor presupuestado * 100	%	Cuatrimestre
Nivel de ejecución presupuestaria	(Total monto ejecutado/ Total monto PAC vigente) *100	%	Cuatrimestre
Desviaciones al Plan Anual de Contrataciones	PAC vigente - PAC inicial	%	Cuatrimestre
Porcentaje de procesos según su modalidad de contratación	Total procesos de cotización obras ejecutadas * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de Cotización servicios ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de concurso público consultoría ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de Catálogo Electrónico ejecutados *100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de ferias inclusivas ejecutados * 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total de procesos de contratación directa ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de licitación ejecutados * 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre

	Total procesos de menor cuantía obras ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de publicación especial ejecutados * 100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de menor cuantía ByS ejecutados *100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos desiertos *100/ Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre
	Total procesos de subasta inversa electrónica ejecutados* 100/Total PAC ejecutado	%	Cuatrimestre

Art. 12.- REFORMAS AL PAC.- Para la adquisición de cualquier tipo de bien y/o servicio que no conste en el respectivo Plan Anual de Contrataciones, únicamente la máxima autoridad o su delegado podrá modificar el Plan Anual de Contrataciones, mediante resolución debidamente motivada, misma que junto con el PAC reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Todas las contrataciones deberán estar incluidas en el PAC inicial o en el reformulado, salvo aquellas que respondan a situaciones de emergencia. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria.

La reforma al PAC implica el cambio de ítems existentes inicialmente, sin alterar el presupuesto original; únicamente se incluirán nuevos bienes, servicios u obras, o se podrán modificar valores inicialmente programados; en el caso de que se certificare el ingreso de rubros adicionales, para poder realizar la reforma, previamente deberá existir la reforma del Plan Operativo Anual.

Art. 13.- PROCEDIMIENTO DE REFORMAS AL PAC.- Para realizar reformas al Plan Anual de Contratación, las unidades requirentes deberán realizar, ante la Secretaría de Gestión Institucional, el siguiente trámite:

a) Previo a la solicitud de autorización de reforma al PAC a la Máxima Autoridad o su delegado, la unidad requirente deberá solicitar a la Dirección Nacional Financiera la verificación presupuestaria de fondos.

b) La unidad requirente deberá realizar la solicitud debidamente motivada, dirigida a la Máxima Autoridad o su delegado, detallando cada uno de los ítems requeridos con el debido presupuesto referencial, además de señalar los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que se modificarán del PAC autorizado originalmente, adjuntando el informe técnico justificativo, de ser el caso, dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado.

c) La unidad requirente deberá solicitar a la Dirección Nacional Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, una vez autorizada la reforma correspondiente.

d) La Máxima Autoridad o su delegado dispondrá a la Dirección Nacional de Planificación que emita el informe correspondiente respecto de la solicitud de reforma.

e) La Dirección Nacional de Planificación, en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa y Dirección Nacional Financiera, realizará la propuesta de Reforma al PAC, y recomendará su aprobación, mediante informe motivado a la Máxima Autoridad o su delegado.

f) La Máxima Autoridad o su delegado solicitará el informe de la correspondiente reforma.

g) Emitida y suscrita la resolución administrativa, la Máxima Autoridad o su delegado dispondrá la publicación en el Portal de Compras Públicas.

SECCIÓN III

DE LOS ORDENADORES DE GASTO Y DE PAGO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 14.- ORDENADORES DE GASTO.- Los funcionarios facultados para ordenar el gasto son:

- La Máxima Autoridad o su delegado.
- La o el **Director/a Nacional Administrativo/a**, **delegado/a** por la Máxima Autoridad para las contrataciones de ínfima cuantía, igualmente sometidas a la LOSNCP y su RGLOSNCP.

CUANTÍAS DE LOS ORDENADORES DE GASTO:

- **El Director/a Nacional Administrativo/a**: los montos cuya cuantía sea igual o menor a los que resulten de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado (PIE), del correspondiente ejercicio económico, establecido para la ínfima cuantía.
- **La Máxima Autoridad o su delegado/a**: los montos cuya cuantía supere el resultado de

multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 15.- ORDENADOR DE PAGO.- El director nacional Financiero autorizará el pago de todas las contrataciones sujetas a este Reglamento; además autorizará la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por las demás unidades administrativas de la CORTE CONSTITUCIONAL; suscribirá las modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los fines de la CORTE CONSTITUCIONAL; actuará como representante legal de la CORTE CONSTITUCIONAL ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 16.- SUBROGACIÓN DE FUNCIONES.- En los casos de ausencia temporal de los ordenadores de gasto, del ordenador de pago y de los ejecutores de pagos, asumirán sus funciones los servidores que legalmente los subroguen o encarguen, según corresponda, por delegación expresa.

SECCIÓN IV

DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES

Art. 17.- DE LAS UNIDADES REQUIRENTES (URS).- Son unidades requirentes:

a. Dirección Nacional Administrativa

b. Dirección Nacional de Comunicación

c. Registro Oficial

d. Dirección Nacional de Tecnología

e. Dirección Nacional de Recursos Humanos

f. Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional (CEDEC)

Las URS efectuarán sus pedidos a través de memorandos suscritos por sus titulares o, de ser el caso, encargados o subrogantes, en el ámbito de sus competencias y atribuciones.

Art. 18.- DOCUMENTACIÓN PREVIA.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, las unidades requirentes deberán contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, debidamente aprobados.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso precontractual, el análisis de desagregación tecnológica o de compra de inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local, de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 19.- PROCEDIMIENTO.- Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos establecidos en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, y a consecuencia de ello se definirá el régimen de contratación respectivo:

1. Todo proceso de Contratación Pública, para la adquisición de bienes o servicios, nace con la solicitud de autorización de inicio del proceso precontractual a la Máxima Autoridad o su delegado, por parte de la unidad requirente, anexando las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia y estudios previos.

2. La Máxima Autoridad o su delegado, de ser el caso, autorizará el inicio del proceso solicitando a la Dirección Nacional de Planificación que verifique la documentación remitida y, de ser el caso, emita la certificación correspondiente.

3. La Dirección Nacional de Planificación certificará por escrito que el objeto del requerimiento y el presupuesto referencial guarde conformidad con el Plan Operativo Anual aprobado, documento que remitirá a la Dirección Nacional Financiera.

4. La Dirección Nacional Financiera, en atención la solicitud de inicio del proceso, y de ser el caso, emitirá el documento que acredite la correspondiente disponibilidad de fondos, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación a realizarse, dejando constancia del correspondiente desglose impositivo. Una vez emitida la respectiva certificación presupuestaria, la Dirección Nacional Financiera enviará el trámite a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

5. La Dirección Nacional Administrativa recibirá la certificación de conformidad con el POA y la solicitud de certificación PAC y CATE, constantes en la solicitud de inicio del proceso, y procederá a verificar si el objeto de la contratación se encuentra dentro del Plan Anual de Contrataciones, así como verificará si el mismo consta o no en el catálogo electrónico del SERCOP, certificando mediante comunicación escrita, documentos que remitirá a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.

6. La Dirección Nacional de Asesoría Legal analiza y revisa el expediente completo con el fin de emitir el informe sobre la procedencia del requerimiento, base de la norma de contratación pública y el tipo de proceso que corresponda. Elaborará los pliegos y la resolución de inicio y remitirá el trámite a la Máxima Autoridad o su delegado, para su aprobación y suscripción de los documentos precontractuales.

7. La Máxima Autoridad o su delegado remite a la Dirección Nacional Administrativa el expediente

para la publicación en el Portal de Compras Públicas.

Art. 20.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública; por lo tanto, no se podrá afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia.

Se entenderá como "especificación técnica" a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los "términos de referencia" constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia. No obstante, atendiendo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

Art. 21.- DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA.- Para la determinación de la cuantía de la contratación a realizarse se considerará el presupuesto referencial de la contratación, previo estudio de mercado, mismo que se reflejará en el informe técnico. No se considerará dentro del presupuesto referencial el impuesto al valor agregado (IVA). Los procesos de contratación para la ejecución de obras se llevarán a cabo con base en los presupuestos y precios unitarios actualizados.

Art. 22.- PLAZOS Y TÉRMINOS.- Al elaborar tanto los términos de referencia como los pliegos, en el momento de definir los plazos o términos para la contratación de bienes o servicios, estos se deberán establecer de manera que:

a) No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta;

b) No se afecte el derecho de los oferentes a preparar su oferta dentro de un lapso razonable, de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación;

c) No se afecte el derecho de los oferentes a participar en el proceso de contratación en general. Bajo ningún concepto se podrá considerar a las visitas técnicas o visitas al sitio de proyecto como requisito obligatorio para participar en el proceso;

d) No impida la posibilidad real de proveer un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, por el establecimiento de plazos de entrega inconsistentes con relación a los volúmenes y tipo de bienes requeridos; a las condiciones y requerimientos del servicio solicitado, o a la magnitud y/o complejidad de las obras a ejecutar; y,

e) Para el caso de los bienes, los plazos de provisión o entrega deberán necesariamente establecerse en función del análisis o estudio previo y detallado de su naturaleza, existencia o disponibilidad en el mercado nacional; para el caso de servicios, de conformidad con el tiempo requerido para su prestación; para consultoría, en estricta concordancia con el alcance, profundidad y complejidad de los estudios a desarrollar; y para el caso de obras, de conformidad con los establecidos en los correspondientes estudios de ingeniería y diseño definitivo.

Art. 23.- CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Para el caso de bienes se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.

b) Para el caso de obras se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

c) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

d) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios, de conformidad con el artículo 94 del RGLOSNCP; y tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del RGLOSNCP, a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.

e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.

f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.

g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso, y no con relación a los proveedores.

Art. 24.- CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

b) Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

c) Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos (¿Para qué?)
- Objeto (¿Qué?)
- Alcance (¿Hasta dónde?)
- Metodología de trabajo (¿Cómo?)
- Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
- Experiencia General
- Experiencia Específica
- Presupuesto Referencial, forma y condiciones de pago
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?)
- Metodología de Evaluación
- Índices Financieros
- Garantías (Cuando corresponda)
- Información Relevante (En los casos que aplique, sugerencia de proveedor o proveedores invitados con información que permita identificarlos, sugerencia de persona que se encarga de la revisión de las ofertas, código CPC, y porcentaje de variación de la puja).

d) Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

Art. 25.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.- Toda la documentación considerada como relevante según normativa vigente dentro de la etapa precontractual y contractual reposará en original en la Dirección Nacional Administrativa, sin perjuicio de que la documentación correspondiente al proceso de pago repose en los archivos de la Dirección Nacional Financiera en original, y con copia en la Dirección Nacional Administrativa.

SECCIÓN V

CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA PROCEDIMIENTO

Art. 26.- ÍNFIMA CUANTÍA.- Podrán efectuarse contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados exceptuando los de consultoría, que no se encuentren dentro del catálogo electrónico del portal de compras públicas y cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente.

Para contratar bajo esta modalidad, en todos los casos, se estará a lo dispuesto en la **Casuística del Uso del Procedimiento de Ínfima Cuantía,** Resolución INCOP N.º 062-2012, actual SERCOP, vigente, suplemento del Registro Oficial 398 del 19 de febrero del 2013, o cualquier otra normativa aplicable.

Art. 27.- CONTRATACIONES DE ÍNFIMA CUANTÍA.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando

los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales.

Art. 28.- CONSIDERACIONES PARA CONTRATAR POR ÍNFIMA CUANTÍA.- Para contratar por la modalidad de ínfima cuantía se deberá tener presente las siguientes consideraciones:

- Que lo requerido no conste en el PAC, y si consta, que no sea una compra recurrente.
- Que el monto no sea superior al resultado de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).
- Que no sea una compra planificada.
- Que el monto de la contratación no sobrepase el límite establecido, teniendo presente que no solamente se cuantifica lo requerido por la unidad, sino por la institución.
- Previo a iniciar cualquier proceso bajo esta modalidad se deberá presentar el formulario respectivo, debidamente suscrito con todos los actores del proceso.
- La Dirección Nacional Administrativa es la única dependencia autorizada para ejecutar procesos de contratación por ínfima cuantía, será la que ejecute el proceso, obtenga la o las cotizaciones necesarias, realice el cuadro comparativo, analice la veracidad y el cumplimiento de la normativa tributaria.

Art. 29.- PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA.- Se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. La unidad requirente, mediante memorando, solicita a la Dirección Nacional Administrativa la contratación o adquisición de bienes o servicios que cumplan con la normativa específica, adjuntando la justificación de la necesidad y características de la contratación. La Dirección Nacional Administrativa será la encargada de realizar el análisis de mercado, solicitar las respectivas proformas y elaborar el respectivo cuadro comparativo, a fin de determinar el presupuesto; como requisito para poder autorizar la contratación deberá adjuntar formulario aprobado por el Secretario de Gestión Institucional

2. La Dirección Nacional Administrativa solicitará la respectiva certificación presupuestaria.

3. Una vez que se cuente con la autorización por parte del Director Nacional Administrativo, la persona delegada de esa Dirección será la encargada de tomar contacto con el proveedor seleccionado para la contratación o adquisición de bienes o servicios; para el caso de bienes se generará una orden de trabajo y el pago será contra entrega, y en los casos de servicios se deberá suscribir un contrato, donde se deberán establecer las condiciones de pago. Es importante mencionar que el oferente puede o no estar inscrito en el Registro Único de Proveedores; sin embargo, la Dirección Nacional Administrativa se deberá asegurar de que el proveedor no se encuentre en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.

4. El administrador de contrato de los procesos de ínfima cuantía será nombrado por el Director Nacional Administrativo.

5. El funcionario (a) responsable de la Dirección Nacional Administrativa, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes posterior, tiene la obligación de publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec, todas las adquisiciones realizadas por ínfima cuantía.

SECCIÓN VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 30.- PROCEDIMIENTOS.- Para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, sometidos a la LOSNCP, su reglamento General y Resoluciones del SERCOP, se observarán los procedimientos a seguir, según la cuantía del correspondiente presupuesto referencial y el objeto de la contratación, de la siguiente manera:

OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	COEFICIENTES
Bienes y servicios normalizados	Compra por catálogo	Sin límites
	Subasta inversa electrónica	Mayor a 0,0000002 del PIE
	Menor cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,0000002 hasta 0,000002 del PIE
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015 del PIE
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor a 0,000015 del PIE
Obras	Menor cuantía (para reparaciones de obras existentes)	Desde 0,0000002 hasta 0,000007 del PIE
	Menor cuantía (Para obra nueva)	Desde 1 hasta 0,000007 del PIE
	Cotización	Mayor a 0,000007 hasta 0,00003 del PIE
	Licitación	Mayor a 0,00003 del PIE
	Contratación integral por precio fijo	Mayor a 0,1 del PIE
Consultorías	Contratación directa	Desde 1 hasta 0,000002 del PIE
	Lista corta	Mayor a 0,000002 hasta 0,000015 del PIE
	Concurso Público	Mayor a 0,000015 del PIE
Consultas Puntuales y Específicas (Asesoría Jurídica)	Régimen Especial	

Art. 31.- CATÁLOGO ELECTRÓNICO.- Las adquisiciones por catálogo electrónico se realizarán como la primera opción de compra, siempre que los bienes o servicios requeridos se encuentren publicados en dicho Catálogo, en el portal www.compraspubIicas.gob.ec. Se contratará de forma directa con los proveedores que el SERCOP haya suscrito los respectivos convenios marco.

Art. 32.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.- La modalidad de subasta inversa electrónica se aplicará para la adquisición de bienes o servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, y que su presupuesto referencial supere el monto equivalente al 0,0000002 del PIE. En este proceso los proveedores de bienes y servicios pujarán hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 33.- MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS.- Se aplicará el procedimiento de menor cuantía en los siguientes casos: para la adquisición de bienes y servicios normalizados; cuando fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico o subasta inversa), siempre que su presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 34.- COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS.- Se usará el procedimiento de cotización en el caso de que para la contratación de bienes y servicios, fuere imposible aplicar los procedimientos dinámicos (Catálogo Electrónico o Subasta Inversa), siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 35.- LICITACIÓN BIENES Y SERVICIOS.- El procedimiento de licitación de bienes y servicios se aplicará si no fuera posible efectuar los procedimientos dinámicos (catálogo electrónico o subasta inversa), siempre que el presupuesto referencial supere el 0,000015 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 36.- OBRAS DE MENOR CUANTÍA.- Se aplicará el procedimiento de menor cuantía siempre que su presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 37.- COTIZACIÓN OBRAS.- La contratación de obras cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007

y 0,00003 del PIE (catálogo electrónico o subasta inversa), siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 38.- LICITACIÓN OBRAS.- Se aplicará el procedimiento de licitación de obras siempre que el presupuesto referencial supere el 0,00003 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 39.- CONSULTORÍA.- La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos, deberán sujetarse a la normativa expedida para el caso, según lo siguiente:

a. **Contratación Directa**: Se aplicará este procedimiento cuando el presupuesto referencial sea inferior o igual al 0,000002 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

b. **Lista Corta**: Se aplicará este procedimiento cuando el presupuesto referencial supere el 0,000002 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

c. **Concurso Público**: Se aplicará este procedimiento cuando el presupuesto referencial sea igual o superior el 0,000015 del PIE. La contratación se realizará según lo dispuesto en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

Art. 40.- RÉGIMEN ESPECIAL.- Para aplicar el procedimiento de régimen especial, será la Dirección Nacional de Asesoría Legal quién previo análisis de la normativa respectiva, determine sujetarse o no a este tipo de procedimiento.

Los procedimientos precontractuales y contractuales se realizarán según lo dispuesto en la LOSNCP, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP.

SECCIÓN VII

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS GARANTÍAS

Art. 41.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS.- La Máxima Autoridad o su delegado dispondrá a la Dirección Nacional de Asesoría Legal la elaboración de los contratos que resultaren de los procesos de contratación adjudicados, previa a la elaboración del contrato, la Dirección Nacional de Asesoría Legal realizará el control previo de los documentos habilitantes. Para la elaboración de los contratos se estará a lo señalado en los artículos 72, 73, 74 y 75 del Reglamento sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.

Art. 42.- TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.- Los contratos se suscribirán en el término máximo de 10 días posteriores a la notificación de la adjudicación.

Art. 43.- CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.- Los contratos derivados de procedimientos previstos en este Reglamento se celebrarán por instrumento privado. Los contratos cuya cuantía no exceda del producto de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el PIE, serán suscritos por el Director Nacional Administrativo; los demás serán suscritos por la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 44.- TIPO DE GARANTÍAS.- Las garantías se rendirán, a elección del oferente o adjudicatario, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 70 de la LOSNCP.

Art. 45.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS.- Una vez cumplido el proceso administrativo previo y concluido el proceso precontractual pertinente en el portal de compras públicas, para la adquisición de los bienes, servicios, incluidos los de consultorías que necesita el Organismo, la máxima autoridad o su delegado, mediante Resolución de Adjudicación, designará al administrador (a) del contrato, quién deberá cumplir con sus obligaciones conforme al artículo 70 de la LOSNCP y artículo 121 del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; este deberá velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Art. 46.- DEL ADMINISTRADOR(A) DEL CONTRATO.- Al administrador(a) del contrato se le asignará una clave para que realice las publicaciones relacionadas con la ejecución del contrato en el portal del SERCOP, esto es: actas de entrega recepción provisional, parcial, total, definitiva y toda la información considerada como relevante, de acuerdo con el artículo 36 de la LOSNCP y el artículo 13 del Reglamento General de la LOSNCP. El administrador del contrato será el único responsable de la correcta utilización y manejo de la clave asignada.

El administrador(a) del contrato deberá solicitar copia del expediente del proceso precontractual a la Dirección Nacional Administrativa, de los documentos principales que sirvan para la administración del contrato, tales como: TDRS o Especificaciones Técnicas, el contrato suscrito, la oferta presentada por el contratista, garantías, de ser el caso, y todo lo necesario para la supervisión de la ejecución del objeto contractual.

Así también, el administrador(a) del contrato mantendrá un archivo de ejecución de cada contrato, físico y digital, de todas las comunicaciones generadas entre él y el o la contratista o el consultor(a), durante el transcurso de su administración, que servirán de respaldo de su labor.

Art. 47.- DE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS CONTRATOS.- El administrador(a) del o los contratos elaborará las actas de entrega recepción, con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 124 y 125 del Reglamento General de la LOSNCP, con atención al contenido de las actas, las cuales estarán debidamente suscritas por el administrador(a) del contrato, la o el contratista, el o la consultor(a), y por un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.

Art. 48.- SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.- Los administradores del contrato serán los responsables de la supervisión del cumplimiento de las estipulaciones contractuales y la liquidación de los contratos. No podrán ser recibidos los bienes, servicios u obras mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales. La supervisión se realizará con el apoyo del técnico afín designado por la unidad solicitante para que intervenga en el proceso de entrega recepción.

Art. 49.- ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.- En la entrega recepción de bienes instrumentados en contratos intervendrá el administrador del contrato y un técnico delegado que no haya intervenido en el proceso. Se dejará constancia de esta diligencia en un acta que especificará lo relativo a las condiciones de entrega, garantías, forma de pago, multas por mora si fuere el caso y la liquidación de la compra. Suscritas las actas de entrega recepción por los intervinientes, se remitirán a la Dirección Nacional Administrativa, para que el guardalmacén realice el ingreso respectivo de los bienes. Si en la recepción se encontraran novedades, deberá notificar al administrador del contrato y no se ingresarán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Director Nacional Administrativo. Si se trata de recepción por prestación de servicios instrumentados en contratos, se verificará lo estipulado en el contrato, y en su liquidación intervendrá el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de contratación.

Art. 50.- INGRESO DE LAS ADQUISICIONES.- Adquirido el bien, el guardalmacén o quien haga sus veces, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre. Para el caso de bienes muebles, estos serán membretados con su código de identificación y registrados en los registros de inventario, en los que se señalará las características de los mismos.

En situaciones emergentes y por autorización del director nacional administrativo, podrán entregarse los bienes directamente a la unidad solicitante, y el guardalmacén, o quien haga sus veces, bodeguero o funcionario a quien corresponda, ingresará y egresará simultáneamente esos bienes. Cuando se haya adquirido activos fijos, se incrementará el inventario de bienes muebles de la unidad solicitante, con la finalidad de actualizar el inventario de bienes de la entidad.

Art. 51.- PAGO AL PROVEEDOR.- La Dirección Nacional Financiera será la responsable de efectuar los pagos que deban realizarse a los proveedores y contratistas, en un término máximo de 10 días posteriores a la presentación de los documentos de sustento que respalden el pago. El funcionario al que incumba el pago de las obligaciones contraídas por la Institución que retenga o retarde indebidamente el pago de los valores correspondientes, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Codificación de la Ley de Contratación Pública, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

SECCIÓN VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.- La adquisición de bienes inmuebles, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución, el arrendamiento de muebles o inmuebles de particulares, los contratos financiados con préstamos internacionales y lo referente al reajuste de precios y contratos complementarios, se regirán por lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente aplicable.

SEGUNDA.- MEDIOS ELECTRÓNICOS.- En lo que fuere aplicable, se emplearán y aplicarán las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

TERCERA.- En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa vigente aplicable.

CUARTA.- En el caso de que el ente rector de la contratación pública en el Ecuador actualice la norma respectiva, el presente Reglamento se ajustará de manera automática a los posibles cambios, para lo cual la Dirección Nacional de Asesoría Legal realizará el proceso respectivo.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D. M., a los 26 días del mes de agosto de 2015.

f.) Patricio Pazmiño Freire, **PRESIDENTE.**

RAZÓN.- Siento por tal, que el Reglamento que antecede fue aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, con seis votos de las señoras juezas y señores jueces: Antonio Gagliardo Loor, Marcelo Jaramillo Villa, María del Carmen Maldonado Sánchez, Alfredo Ruiz Guzmán, Ruth Seni Pinoargote y Patricio Pazmiño Freire, sin contar con la presencia de las juezas Wendy Molina Andrade, Tatiana Ordeñana Sierra y Manuel Viteri Olvera, en sesión del 26 de agosto de 2015. Lo certifico.

f.) Paúl Emilio Prado Chiriboga, **SECRETARIO GENERAL** (E).

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Revisado por … f.) Ilegible.- Quito, a 08 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

005-2015-CCE

El Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N.º 449 del 20 de octubre de 2008, en su artículo 429 establece que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia en esta materia;

Que, se encuentra en vigencia la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial N.º 52 del 22 de octubre de 2009;

Que, el Pleno de la Corte Constitucional, en uso de sus facultades, expidió el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, publicado en el suplemento del Registro Oficial N.º 127 del 10 de febrero de 2010;

Que, el numeral 8 del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de expedir, interpretar y modificar, a través de resoluciones, los Reglamentos Internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional;

Que, en virtud de las necesidades de los usuarios, así como de la realidad institucional, se torna necesario realizar una reforma al Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, con el objetivo de brindar un servicio de calidad, para lograr una eficaz aplicación de los principios y reglas establecidos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales resuelve:

REFORMAR EL REGLAMENTO DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DE COMPETENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Art. 1.- Incorpórese en el artículo 9, el siguiente inciso final:

> La Sala de Admisión de la Corte Constitucional se constituye en un órgano generador de valor, en los términos del Reglamento Orgánico por Procesos de la Corte Constitucional, para lo cual realizará un control integral de sus autos y providencias, a fin de garantizar la eficacia del proceso.

Art. 2.- Incorpórese luego del segundo inciso del artículo 11, los siguientes incisos:

> Las/os actuarias/os de despacho presentarán a la secretaría de la Sala de Admisión un memorando en el que conste el detalle de los proyectos de autos y providencias, que serán conocidos en la respectiva sesión de la Sala de Admisión, de cuya recepción dará fe la Secretaría General.
>
> Adicionalmente, las/os actuarias/os de despacho remitirán por correo electrónico a la coordinación de la Secretaría General de la Sala de Admisión, el listado de proyectos que consta en el memorando respectivo.
>
> Con dicha información, la coordinación de Sala de Admisión creará un archivo digital para cada sesión, en el que registrará el número de firmas de las juezas y jueces integrantes de la Sala y cualquier incidencia que pudiera generarse.

Art. 3.- Sustitúyase el último inciso del artículo 11 por el siguiente:

> Las juezas o jueces, al momento de finalizar sus funciones en la Sala de Admisión, dentro del término de cinco días remitirán a Secretaría General todas las causas que les fueron asignadas por sorteo, a fin de que continúen el trámite respectivo los miembros de la próxima Sala.

Art. 4.- Incorpórese luego del artículo 12, el siguiente artículo innumerado:

> Una vez firmados y registrados los autos y providencias de la Sala, se procederá a escanear aquellas que

contengan la decisión, con al menos dos firmas, creándose de esta forma el archivo digital de respaldo correspondiente.

Adoptada una decisión, las/os actuarias/os de los despachos suscribirán conjuntamente con el secretario de la Sala de Admisión, el registro de decisiones adoptadas por la Sala.

Para la emisión de votos salvados y/o concurrentes, se actuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, para lo cual se entregará de forma inmediata el expediente a la Secretaría General, la que lo remitirá a la jueza o juez requirente.

Los autos notificados a las partes constituirán las decisiones firmes adoptadas por la Sala de Admisión.

Art. 5.- Sustitúyase el artículo 84 por el siguiente:

Art. 84.- Objeto.- La acción de incumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales constituye una garantía jurisdiccional de competencia privativa de la Corte Constitucional, cuya finalidad comporta la protección eficaz e inmediata de los derechos constitucionales y de los derechos reconocidos en instrumentos internacionales de derechos humanos a través de la plena ejecución de las sentencias, dictámenes, resoluciones y/o acuerdos reparatorios de la justicia constitucional.

Art. 6.- Incorpórese luego del artículo 84 los siguientes artículos:

Art. 85.- Procedencia.- La acción de incumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales procede cuando:

1. En garantías jurisdiccionales de conocimiento de jueces de instancia y cortes de apelación, en el caso de que el juez de instancia no pudiere hacer ejecutar su propia resolución, sentencia y/o acuerdo reparatorio dentro de un plazo razonable, de oficio o a petición de parte, remitirá a la Corte Constitucional el expediente constitucional junto con un informe debidamente argumentado respecto a los impedimentos presentados, circunstancia que dará inicio a la acción de incumplimiento.

2. Podrá presentar la demanda de acción de incumplimiento ante la Corte Constitucional la persona que se considere afectada, siempre que la jueza o juez que dictó la sentencia, dictamen, resolución y/o acuerdo reparatorio, no lo hubiere ejecutado en un plazo razonable o cuando considere que no se lo ha ejecutado integral o adecuadamente.

3. La Corte Constitucional podrá iniciar, a petición de parte, una acción de incumplimiento respecto a sus propias sentencias o dictámenes.

Art. 86.- Trámite.- La acción de incumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales, conforme establece el artículo 164 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, tendrá el siguiente trámite:

1. Cuando se trate del incumplimiento de sentencias expedidas en procesos de garantías jurisdiccionales de competencia de jueces de instancia y cortes de apelación, la jueza o juez competente, de oficio o a petición de parte, remitirá el expediente a la Corte Constitucional, al cual acompañará un informe debidamente argumentado sobre las razones de su incumplimiento o de la autoridad obligada, para lo cual tendrá un término de cinco días desde el momento en que el interesado realizó la solicitud.

2. En los casos en que la jueza o juez se rehúse a remitir el expediente y el informe, o lo haga fuera del tiempo establecido en el numeral anterior, el afectado podrá solicitar, directamente a la Corte Constitucional, en el término de diez días posteriores al vencimiento del término señalado, que ordene a la jueza o juez la remisión del expediente y declare el incumplimiento de la sentencia. Bajo esta circunstancia, la persona afectada podrá demandar el incumplimiento ante la Corte Constitucional.

3. Una vez presentada la demanda de acción de incumplimiento o el informe argumentado por parte del juez de instancia respecto del incumplimiento de la sentencia o acuerdo reparatorio, el Pleno de la Corte Constitucional, mediante sorteo, designará a la jueza o juez ponente quien conocerá y sustanciará la acción.

4. La jueza o juez ponente que sustancie la acción de incumplimiento, previo a presentar el proyecto de sentencia, en uso de sus atribuciones requerirá toda la información pertinente a la causa, podrá convocar a audiencia y ordenar todo tipo de diligencias que se crean necesarias para formar un criterio.

5. Culminada la etapa de sustanciación, la jueza o juez ponente presentará su proyecto de

sentencia para conocimiento del Pleno de la Corte Constitucional.

Una vez sustanciada la acción de incumplimiento, el Pleno de la Corte Constitucional emitirá una sentencia debidamente motivada, en cuya parte resolutiva, sobre la base de las consideraciones, aceptará o negará la acción de incumplimiento planteada.

No procederá la acción de incumplimiento cuando se verifique el cumplimiento integral de la sentencia, dictamen, resolución y/o acuerdo reparatorio, situación que derivará en el archivo del proceso constitucional, conforme lo previsto en el artículo 86 numeral 3 de la Constitución de la República.

La aceptación de la acción de incumplimiento atenderá al grado de ejecución de la sentencia, dictamen, resolución o acuerdo reparatorio demandado; en este caso, el Pleno de la Corte Constitucional declarará el incumplimiento o el incumplimiento parcial de la decisión. En cualquiera de los dos casos, el Pleno de la Corte Constitucional dispondrá la ejecución integral de la sentencia, dictamen, resolución y /o acuerdo reparatorio y, de ser necesario, dispondrá nuevas medidas de reparación integral.

En caso de incumplimiento, la Corte Constitucional se encuentra facultada para establecer sanciones a las personas responsables, de conformidad con el artículo 86 numeral 4 de la Constitución de la República y artículo 22 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art. 87.- Tipos de medidas de reparación integral.- La reparación integral es el conjunto de medidas tendientes a hacer desaparecer o remediar los daños de las vulneraciones a derechos constitucionales o derechos humanos. Entre las medidas de reparación integral se encuentran las siguientes:

1. Restitución: Esta medida de reparación integral comprende la restitución del derecho que fue menoscabado o vulnerado a una persona; con este tipo de medida se pretende que la víctima sea restablecida a la situación anterior a la vulneración.

2. Rehabilitación: La rehabilitación comprende aquellas medidas reparatorias que toman en consideración las aflicciones tanto físicas como psicológicas de las víctimas de una vulneración de derechos constitucionales. Estas medidas deben establecerse de forma proporcional con las circunstancias de cada caso.

3. Satisfacción: Se refieren a la verificación de los hechos, conocimiento público de la verdad y la ejecución de actos de desagravio; el establecimiento de sanciones contra los perpetradores de la vulneración de derechos, y la conmemoración y tributo a las víctimas o afectados. Dentro de las medidas de reparación satisfacción se desprenden las medidas de reparación de carácter simbólico, las cuales buscan la preservación y honra de la memoria de las víctimas de vulneraciones de derechos. Este tipo de medidas pueden incluir: actos de homenaje y dignificación, construcción de lugares o monumentos de memoria, colocación de placas, disculpas públicas, entre otros.

4. Garantías de no repetición: Son medidas de tipo estructural que tienen como finalidad que ante la vulneración de derechos constitucionales por un determinado acto u omisión, se asegure que estos hechos no vuelvan a generarse en el futuro.

5. Obligación de investigar los hechos, determinar los responsables y sancionar: Mediante el establecimiento de estas medidas de reparación se genera una obligación por parte de los responsables de la vulneración de derechos constitucionales, para establecer quiénes provocaron la vulneración, ya sea por acción u omisión, con el objetivo de determinar las respectivas sanciones a las que hubiere lugar.

6. Reparación económica: Este tipo de reparación se relaciona con la compensación económica que se otorgue a la víctima o a sus familiares, por las afectaciones de tipo económicas que los hechos del caso concreto ocasionaron.

Art. 88.- Determinación de las medidas de reparación integral.- En el caso en que el Pleno de la Corte Constitucional dicte nuevas medidas de reparación integral, estas deberán contener la siguiente información:

1. Determinación de la persona beneficiaria de la medida de reparación integral.

2. Determinación del sujeto o sujetos obligados al cumplimiento.

3. Descripción detallada de la medida de reparación.

4. Forma en la que el sujeto obligado debe ejecutar la medida de reparación integral.

5. Determinación de un plazo razonable dentro del cual se deberá ejecutar la medida de reparación.

6. Determinación de un plazo razonable dentro del cual el sujeto obligado deberá informar al Pleno de la Corte Constitucional acerca de la ejecución integral de la medida de reparación.

CAPÍTULO CUARTO

FASE DE SEGUIMIENTO DE LAS SENTENCIAS Y DICTÁMENES EMITIDOS POR LA CORTE CONSTITUCIONAL

Art. 89.- Naturaleza y efectos de la fase de seguimiento.- Corresponde al Pleno de la Corte Constitucional, de oficio o a petición de parte, proceder con la fase de seguimiento de sus propias sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones expedidas por el máximo órgano de la justicia constitucional; dentro de esta fase, el Pleno de la Corte Constitucional podrá expedir todos los autos conducentes a la ejecución integral de estas decisiones.

Solo una vez que el Pleno de la Corte Constitucional compruebe la ejecución integral de sus sentencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos reparatorios y demás disposiciones relacionadas, podrá archivar la causa constitucional, conforme lo previsto en el artículo 86 numeral 3 de la Constitución de la República.

Art. 90.- Activación de la fase de seguimiento.- La fase de seguimiento se activará mediante la disposición del Pleno de la Corte Constitucional, a petición de parte, o una vez que hubiere fenecido el término concedido en la sentencia, dictamen, resolución y/o acuerdo reparatorio para su ejecución.

Art. 91.- De la fase de seguimiento de sentencias y dictámenes emitidos por la Corte Constitucional.- Una vez activada la fase de seguimiento, el Pleno de la Corte Constitucional realizará el requerimiento de información pertinente a las partes procesales, terceros interesados, autoridades públicas y particulares relacionados con la ejecución. No procederá la invocación de reserva respecto a la información referente a la ejecución de disposiciones emitidas por la Corte Constitucional.

Frente a la inejecución de la disposición de remisión de información, el Pleno de la Corte Constitucional tiene competencia para emplear todos los medios adecuados y pertinentes tendientes a ejecutar sus disposiciones, tales como convocar a audiencias de seguimiento, ordenar la práctica de peritajes, solicitar la intervención de la fuerza pública, realizar visitas *in situ,* entre otros.

El Pleno de la Corte Constitucional, con fundamento en el artículo 21 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, podrá evaluar el impacto de las medidas de reparación integral en las personas afectadas y sus familiares, así como la imposibilidad de su ejecución por causas fácticas o jurídicas. En estos casos, el Pleno de la Corte Constitucional tiene competencia para modificar las medidas de reparación integral, dictando medidas de reparación equivalentes.

En caso de inejecución de las sentencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos reparatorios y demás disposiciones relacionadas, el Pleno de la Corte Constitucional podrá disponer al organismo competente la aplicación de sanciones a la autoridad pública que ha incumplido, conforme lo previsto en el artículo 22 numeral 1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, e incluso ordenar la destitución de dicha autoridad, conforme lo previsto en el artículo 86 numeral 4 de la Constitución de la República. Cuando sea un particular quien incumpla, se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley.

Art. 7.- Las presentes reformas al Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, luego de lo cual se procederá con la codificación respectiva.

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 2 días del mes de septiembre del 2015.

f.) Patricio Pazmiño Freire, **PRESIDENTE.**

RAZON.- Siento por tal que las modificaciones al Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional que anteceden fueron aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional, con ocho votos de las juezas y jueces: Antonio Gagliardo Loor, Marcelo Jaramillo Villa, Alfredo Ruiz Guzmán, Wendy Molina Andrade, Tatiana Ordeñana Sierra, Ruth Seni Pinoargote, Manuel Viteri Olvera y Patricio Pazmiño Freire, sin contar con la presencia de la jueza María del Carmen Maldonado, en sesión del 02 de septiembre de 2015. Lo certifico.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **SECRETARIO GENERAL.**

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.- Es fiel copia del original.- Revisado por … f.) Ilegible.- Quito, a 08 de septiembre de 2015.- f.) Ilegible, Secretaría General.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
120 años
de servicio al país
REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110
Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107
40 páginas
Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895
El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.
Págs.
RESOLUCIONES:
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA REGIONAL 5