

# REGLAMENTO ORGANICO POR PROCESOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Resolución de la Corte Constitucional 3  
Registro Oficial Suplemento 591 de 21-sep.-2015  
Estado: Vigente

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 No. 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 ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### CAPITULO 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, intermediación, 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

Nota: Para leer Graficos, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 5.

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

Estructura Organica por Procesos

Nota: Para leer Estructura, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 6.

## CAPITULO 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 ADMISION

**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 SELECCION

**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 REVISION

**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

### SECRETARIA TECNICA 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.

Nota: Para leer Graficos, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 10.

#### COORDINACION GENERAL TECNICA

**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.

#### DIRECCION TECNICA DE ADMISION

**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).

#### DIRECCION TECNICA DE SELECCION

**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.

#### DIRECCION TECNICA DE REVISION

**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).

#### DIRECCION TECNICA DE SUSTANCIACION

**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 secretaria/o técnica/o jurisdiccional.
- 3) Otros informes (estadísticos, administrativos).

#### DIRECCION TECNICA DE RELATORIA

**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.

#### DIRECCION TECNICA DE SEGUIMIENTO DE SENTENCIAS Y DICTAMENES 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 DIFUSION 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.

Nota: Para leer Graficos, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 13.

#### DIRECCION TECNICA DE ESTUDIOS E INVESTIGACION 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.

#### DIRECCION TECNICA DE DIFUSION 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.

#### SECRETARIA 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) Desempeñar las 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 procesos 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.

Nota: Para leer Graficos, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 15.

#### PROSECRETARIA 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.

#### DIRECCION DE GESTION TECNICA 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.

#### DIRECCION DE GESTION TECNICA 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.

#### DIRECCION DE DOCUMENTOLOGIA Y ATENCION 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.

#### DIRECCION 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

##### SECRETARIA DE GESTION 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.

Nota: Para leer Graficos, ver Registro Oficial Suplemento 591 de 21 de Septiembre de 2015, página 18.

## PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORIA

### DIRECCION NACIONAL DE PLANIFICACION

**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.

#### DIRECCION 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.

#### DIRECCION NACIONAL DE ASESORIA 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.

#### DIRECCION NACIONAL DE COMUNICACION

**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.

#### DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA 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

#### DIRECCION 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).

#### DIRECCION 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, renunciaciones, 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.

#### DIRECCION 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.

#### DIRECCION NACIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**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.

RAZON.- 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.