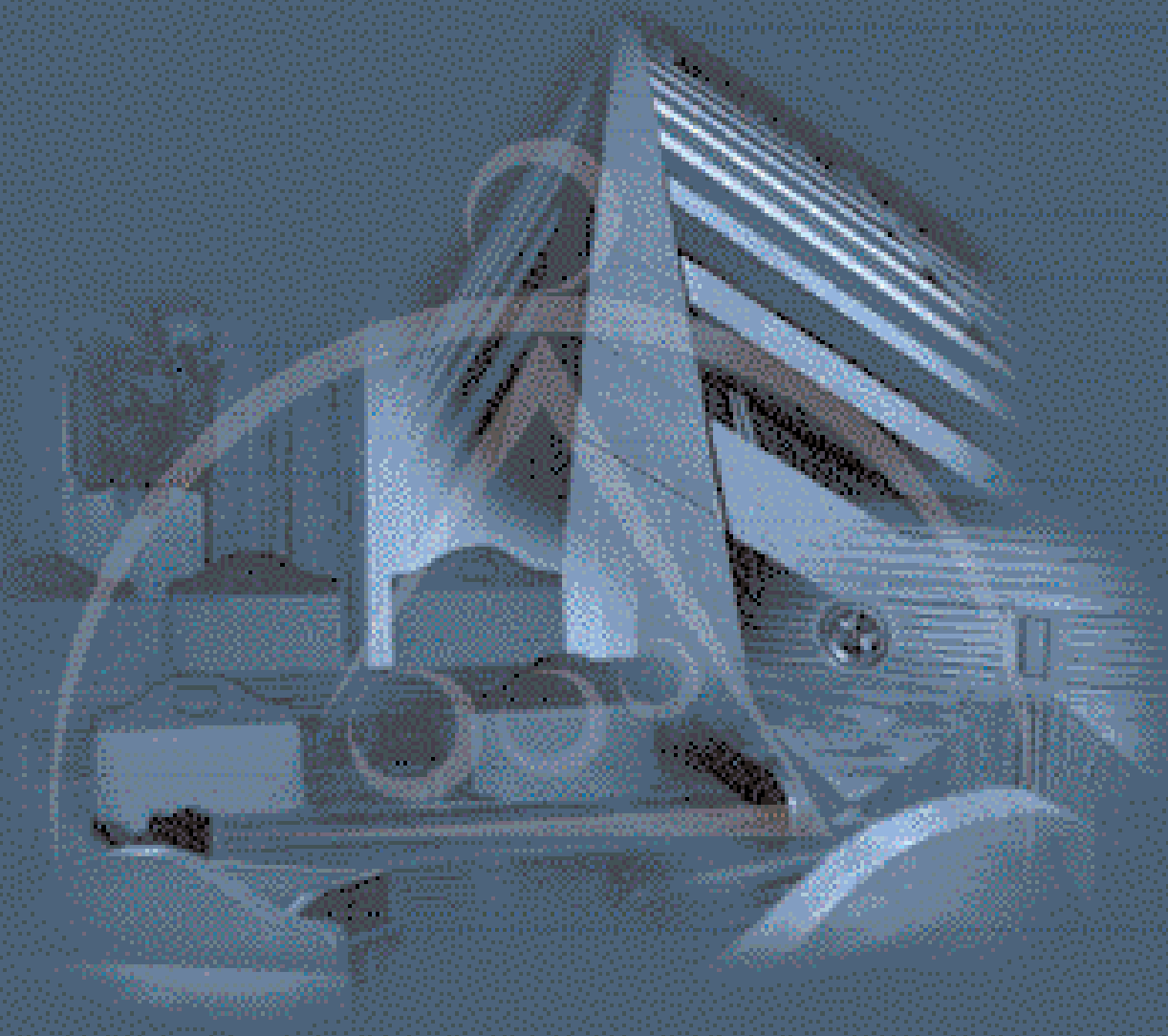


REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Segundo Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Viernes 24 de Septiembre del 2010 - N° 286



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Viernes 24 de Septiembre del 2010 -- N° 286

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.200 ejemplares -- 16 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

SEGUNDO SUPLEMENTO



CORTE
CONSTITUCIONAL

CORTE CONSTITUCIONAL PARA EL PERÍODO DE TRANSICIÓN

RESOLUCIÓN N° 0005-10-AD-CC

REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

N.º 0005-10-AD-CC

**EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
PARA EL PERÍODO DE TRANSICIÓN**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N.º 449 del lunes 20 de octubre del 2008, en su artículo 429, crea a la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional;

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 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 jueves 22 de octubre del 2009;

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 este Organismo;

Que la Undécima Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional antes mencionada dispone que dentro del plazo de 180 días a partir de la vigencia de esta Ley, la Corte Constitucional dicte los reglamentos de conformidad con la misma;

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

Que mediante Informe N.º 013-AL-CC-10 del 16 de abril del 2010, dirigido al Secretario de Gestión Institucional, el Área Legal del Organismo emite informe favorable para la aprobación del presente Reglamento; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA
CORTE CONSTITUCIONAL.**

CAPÍTULO I

Del objeto del Reglamento

Art. 1.- Del Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, los procesos y definir los mecanismos de gestión organizacional de la Corte

Constitucional, con la finalidad de garantizar el ejercicio de las acciones reconocidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art. 2.- Del sustento normativo para la Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional de la Corte Constitucional se sustenta en la Constitución, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

CAPÍTULO II

Del Direccionamiento Estratégico

Art. 3.- 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.

Art. 4.- De la Visión.- La Corte Constitucional será un órgano autónomo e independiente de administración de justicia constitucional, de reconocido prestigio nacional e internacional.

Art. 5.- De la 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 constitucional.

Art. 6.- Del 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.

Art. 7.- De los Objetivos Estratégicos.- Son objetivos estratégicos de la Corte Constitucional:

- a) Consolidar por medio de sus sentencias y dictámenes, la transformación constituyente establecida en la Constitución de la República y la ley, aprobada por mandato popular;
- b) Fortalecer el nivel de confianza de la ciudadanía en la administración de la justicia constitucional;
- c) Fomentar la transformación de la cultura constitucional ecuatoriana mediante la formación académica y la capacitación permanente de los jueces, fiscales y operadores jurídicos en la filosofía y prácticas del nuevo constitucionalismo latinoamericano, y la difusión de los contenidos constitucionales;
- d) Impulsar una eficiente organización y administración de justicia constitucional con probidad, calidad de servicio, infraestructura adecuada, sistemas de información y comunicación, tecnología de vanguardia, y personal profesional, eficiente y motivado.

CAPÍTULO III

De las definiciones y clasificación de los procesos

Art. 8.- 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 entrega a un usuario interno o externo.
- e) **Usuarios:** Personas naturales y jurídicas, públicas y privadas.

Art. 9.- 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, y son procesos gobernantes, procesos generadores de valor, procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo.

Art. 10.- De los 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.

Art. 11.- De los Procesos Generadores 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. Gestión de Investigación bajo la responsabilidad del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.

Art. 12.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría.- Los procesos habilitantes de asesoría son:

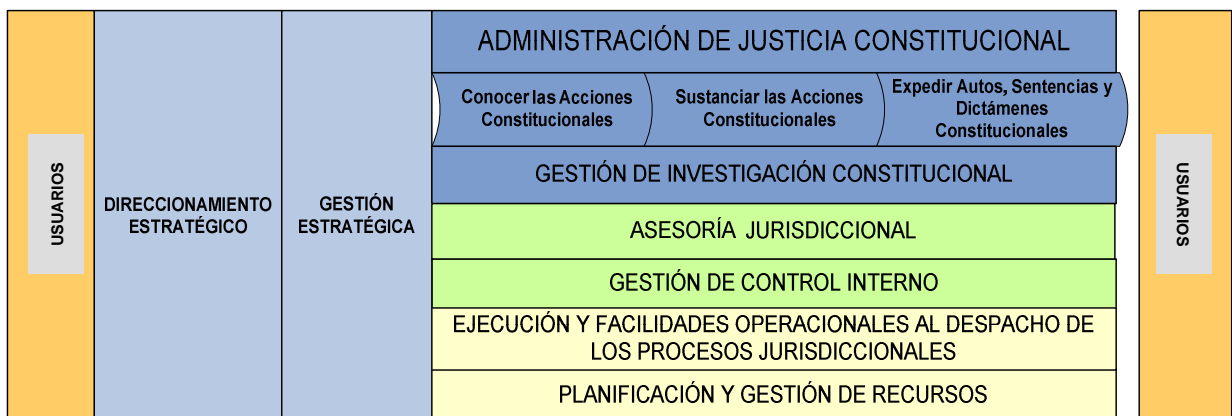
- 1. Asesoría Jurisdiccional a las Juezas, Jueces, Salas y al Pleno de la Corte Constitucional a cargo de la Secretaría Técnica Jurisdiccional; y,
- 2. Gestión de Control Interno, bajo la responsabilidad de Auditoría Interna.

Art. 13.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo.- Los Procesos habilitantes de apoyo son:

- 1. Gestión operativa al despacho de los procesos jurisdiccionales y la generación de la información histórica jurisdiccional para su publicación y difusión a cargo de la Secretaría General.
- 2. Gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos, comunicacionales, financieros y de asesoría legal, a cargo de la Secretaría de Gestión Institucional.

Art. 14.- De la cadena de valor y del mapa de procesos de la Corte Constitucional.-

a) Cadena de valor



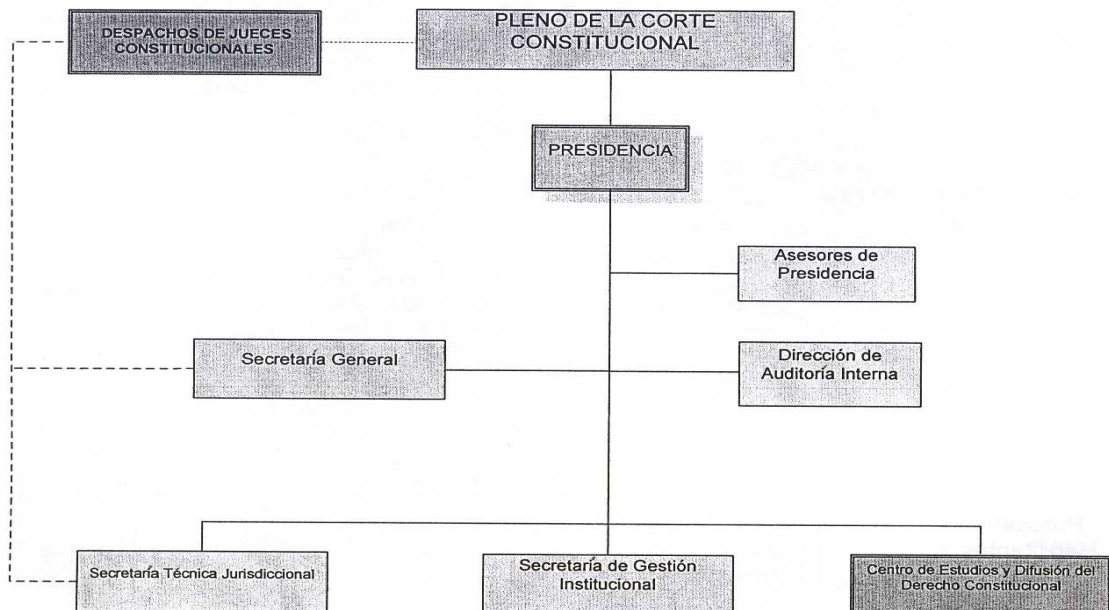
b) Mapa de Procesos

Procesos Gobernantes	PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL				Usuarios	
	PRESIDENCIA					
Procesos Generadores de Valor	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA CONSTITUCIONAL					
	PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL					
	DESPACHOS DE JUECES					
	SALA DE ADMISIÓN	SALA DE SELECCIÓN	SALA DE REVISIÓN			
	CENTRO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DERECHO CONSTITUCIONAL					
	Investigación	Formación y Capacitación	Publicaciones	Biblioteca Constitucional		
Procesos Habilitantes	Asesoría	SECRETARÍA TÉCNICA JURISDICCIONAL				
		Proceso Asistencia Técnica de Admisión	Proceso Asistencia Técnica de Sustanciación	Proceso Asistencia Técnica de Selección		Proceso Asistencia Técnica Revisión
		GESTIÓN DE CONTROL INTERNO				
	Apoyo	SECRETARÍA GENERAL				
		Proceso Operacional y de Despacho a los procesos jurisdiccionales	Proceso de Prosecretaría	Proceso de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales		
		Proceso de Relatoría	Proceso de Documentología, Archivo y Reproducción	Proceso Oficinas Regionales		
		SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
		Proceso de Planificación	Proceso de Relaciones Internacionales	Procesos de Asesoría Legal	Procesos de Comunicación	
		Proceso de Recursos Humanos	Proceso de Tecnología e Informática	Proceso Financiero	Proceso Administrativo	

CAPÍTULO IV

De la estructura orgánica

Art. 15.- De la Estructura Orgánica Descriptiva.-



CAPÍTULO V

De los Órganos y de los Procesos Gobernantes

Art. 16.- Del Pleno de la Corte Constitucional como órgano gobernante.- El Pleno de la Corte Constitucional, como órgano responsable de los procesos gobernantes, determina el direccionamiento estratégico de la Institución.

Art. 17.- De las competencias y atribuciones del Pleno como órgano gobernante.- Son competencias y atribuciones del Pleno de la Corte Constitucional, como órgano gobernante, en concordancia con las establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, las siguientes:

1. De conformidad con el numeral 6 del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, el Pleno de la Corte aprobará el presupuesto sustentado en el plan estratégico y los planes operativos anuales de la Corte Constitucional.
2. El Pleno de la Corte aprobará la escala de remuneraciones mensuales unificadas de la Institución de conformidad con el presupuesto anual aprobado.

Art. 18.- De la Presidencia como órgano gobernante.- La Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional, responsable de la gestión estratégica institucional, debe velar por el cumplimiento de los objetivos, principios, normas, políticas, estrategias, planes y programas establecidos en el Plan Estratégico.

Art. 19.- De las competencias y atribuciones de la Presidencia como órgano gobernante.- Son competencias y atribuciones de la Presidencia de la Corte Constitucional, como órgano gobernante, en concordancia con las establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, las siguientes:

1. De conformidad con el numeral 7 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, tramitará las licencias solicitadas por las Juezas y Jueces de la Corte Constitucional.
2. Convocar a las sesiones de las Salas de Admisión y Selección, 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.
3. En desarrollo de las atribuciones establecidas en el numeral 3 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Presidenta o Presidente presentará al Pleno, para su aprobación, la propuesta de plan estratégico y de los planes operativos anuales.
4. En concordancia con el numeral 4 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Presidenta o Presidente será

el responsable de la administración del talento humano de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Corte.

5. Designar y remover al Director Ejecutivo del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, directores y coordinadores de área, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.
6. De conformidad con los numerales 7 y 8 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Presidenta o Presidente, como máxima autoridad administrativa, será la responsable o el responsable de administrar los recursos financieros, materiales, tecnológicos y comunicacionales.
7. De conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 193 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, la Presidenta o Presidente aprobará los manuales e instructivos necesarios para el funcionamiento institucional.

Art. 20.- De la Vicepresidencia.- En caso de ausencia temporal o definitiva de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional, la vicepresidenta o vicepresidente lo reemplazará y asumirá sus funciones.

CAPÍTULO VI

De los Órganos y Procesos Generadores de Valor

Art. 21.- Del Pleno de la Corte Constitucional como órgano generador de valor.- El Pleno de la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y administración de justicia constitucional, conforme lo establece la Constitución y la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Art. 22.- De las competencias y atribuciones del Pleno como órgano generador de valor.- Son competencias y atribuciones del Pleno de la Corte Constitucional, como órgano generador de valor, en concordancia con las establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, las siguientes:

1. Aprobar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 429, inciso segundo de la Constitución;
2. Suscribir las actas de sorteos de causas;
3. Efectuar el sorteo de los jueces integrantes de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, en concordancia con los artículos 197, 198 y 199 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; y los artículos 9 y 13 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Art. 23.- De las Salas de Admisión, Selección y Revisión.- La Sala de Admisión calificará admitirá, inadmitirá, rechazará y/u ordenará que se complete o aclare las demandas o solicitudes de las acciones constitucionales, en concordancia con lo establecido en el artículo 197 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 10 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

La Sala de Selección receptorá, clasificará y seleccionará las sentencias sobre garantías jurisdiccionales y las resoluciones de medidas cautelares remitidas a la Corte Constitucional para el desarrollo de su jurisprudencia vinculante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86, numeral 5 de la Constitución, en concordancia con el artículo 198 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 14 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

La Sala de Revisión elaborará proyectos de sentencias que constituyan jurisprudencia vinculante respecto a las sentencias sobre garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional y que han sido seleccionadas, de conformidad con lo que establece el artículo 436, numeral 6 de la Constitución, en concordancia con el artículo 199 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 16 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Art. 24.- De las competencias y atribuciones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión.- Son competencias y atribuciones de las Salas, como órganos generadores de valor, las establecidas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Art. 25.- De las Juezas y de los Jueces Constitucionales.- Las Juezas y Jueces constitucionales conocerán y sustanciarán las acciones constitucionales; elaborarán las ponencias de autos para conocimiento de la Sala de Admisión, ponencias de sentencias y dictámenes constitucionales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencias de la Corte Constitucional.

Art. 26.- De las competencias y atribuciones de las Juezas y Jueces Constitucionales.- Son competencias y atribuciones de las juezas y jueces constitucionales, en concordancia con las establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencias de la Corte Constitucional, las siguientes:

En el conocimiento de las causas que se encuentran sustanciándose bajo su conocimiento, mediante providencia, señalar a la servidora o servidor que desempeñará las funciones de actuario de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencias de la Corte Constitucional.

Las servidoras o servidores que desempeñaren las funciones de actuario tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Recibir y custodiar el expediente durante el proceso de sustanciación;
- b) Asistir a la jueza o juez durante todo el proceso de sustanciación en coordinación con la Secretaria General con respecto a las notificaciones;
- c) Alimentar la información de todas las actuaciones realizadas durante la etapa de sustanciación en el Sistema Automatizado de Acciones Constitucionales;

Art. 27.- De los procesos del Pleno, de las Salas y de los Jueces como órganos generadores de valor.- El Pleno, las Salas y los Jueces de la Corte Constitucional ejecutarán los procesos establecidos en la Constitución, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Art. 28.- De los servicios del Pleno y de los Jueces como órganos generadores de valor.- En ejercicio de sus competencias, el Pleno y los Jueces administrarán justicia constitucional, en base a las atribuciones conferidas por la Constitución, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencias de la Corte Constitucional.

Art. 29.- De la Organización del Pleno, de las Salas y de los Despachos de los Jueces como órganos generadores de valor.- Para el cumplimiento de sus competencias y del desarrollo de los procesos constitucionales, los órganos generadores de valor tendrán la siguiente organización:

1. El Pleno de la Corte Constitucional se encuentra organizado según lo establecido en el artículo 432 de la Constitución y el artículo 189 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
2. La Sala de Admisión se encuentra organizada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 9 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional;
3. La Sala de Selección se encuentra organizada de conformidad con lo que establece el artículo 198 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 13 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional;
4. La Sala de Revisión se encuentra organizada de conformidad con lo que establece el artículo 199 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el artículo 15 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional;

5. El Despacho de las Juezas y Jueces se encuentra organizado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, y pudiendo incrementarse el personal de apoyo del despacho de la Jueza o Juez, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio económico respectivo.

Art. 30.- Del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional promoverá y desarrollará la investigación jurídica en áreas, tales como: teoría constitucional, derecho constitucional comparado y ecuatoriano, derechos humanos e historia del derecho; e impulsará procesos de formación, capacitación entre los jueces, fiscales y operadores jurídicos del país, y difundirá la nueva cultura y contenidos constitucionales en la ciudadanía.

El responsable del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional es el Director Ejecutivo.

Art. 31.- De las atribuciones y responsabilidades del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.- Son atribuciones y responsabilidades del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional las siguientes:

1. Planificar y desarrollar las políticas y directrices generales de asesoría e investigación en lo concerniente a las áreas establecidas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
2. Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y debates en temas constitucionales;
3. Planificar y desarrollar las políticas y directrices generales en materia de formación y capacitación constitucional para jueces, fiscales y operadores jurídicos;
4. Formular y coordinar la elaboración de contenidos temáticos, selección de expositores o ponentes, producción de documentos y otras actividades necesarias para la formación y capacitación de jueces, fiscales y operadores jurídicos;
5. Determinar el marco metodológico, conceptual y malla curricular de los cursos, seminarios, talleres, exposiciones y ponencias que realiza la Institución en materia constitucional;
6. Sistematizar los resultados de los eventos académicos que realice la Corte Constitucional, con el objetivo de alimentar la memoria teórica e histórica de la Institución;
7. Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los cursos, seminarios, talleres y conferencias;
8. Promover, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de diplomados, especializaciones superiores y maestrías;

9. Planificar y desarrollar las políticas en materia de divulgación de contenidos constitucionales para la ciudadanía;
10. Programar y desarrollar actividades y eventos de divulgación de contenidos constitucionales para la ciudadanía;
11. Planificar y desarrollar las políticas y directrices generales en materia de publicaciones de los materiales necesarios para los procesos que lleva adelante el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional;
12. Coordinar con la Secretaría General las actividades de apoyo para la difusión de los contenidos constitucionales para la ciudadanía, que realizarán las oficinas regionales de la Corte Constitucional;
13. Proporcionar los servicios de biblioteca física y virtual especializada en derecho constitucional;
14. Elaborar y desarrollar planes, programas, proyectos y acciones establecidas en la Planificación Estratégica Institucional;
15. Las demás que le sean asignadas por las autoridades de la Corte Constitucional.

Art. 32.- De los procesos del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional gestionará los procesos de: Formación, Capacitación, Investigación, Publicaciones y Biblioteca.

Art. 33.- De los productos del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, en ejercicio de sus atribuciones, desarrollará los siguientes productos y servicios:

a) Proceso de Investigación:

1. Investigaciones académicas homologables a nivel internacional;
2. Convenios con instituciones de investigación nacionales e internacionales;
3. Plan anual de trabajo;
4. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

b) Proceso de Formación y Capacitación:

1. Auspicio y promoción de maestrías, especializaciones y diplomados;
2. Cursos, talleres y seminarios para operadores de justicia;
3. Eventos de difusión en materia constitucional y de derechos a la comunidad;
4. Eventos de actualización en materia constitucional y afines;

5. Convenios con instituciones educativas y de formación;
6. Plan anual de trabajo;
7. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

c) Proceso de Publicaciones:

1. Publicación de las investigaciones realizadas;
2. Publicación de libros, artículos, boletines y material didáctico en materia constitucional, en formato físico y magnético;
3. Coordinación, elaboración, diseño y publicación de los medios oficiales de la Corte.
4. Plan anual de trabajo;
5. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

d) Proceso de Biblioteca:

1. Inventarios actualizados de los libros existentes;
2. Registro de servicios a usuarios;
3. Registro de documentos digitales y virtuales de la biblioteca virtual;
4. Registro de servicios de la biblioteca virtual;
5. Plan anual de trabajo;
6. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

Art. 34.- De la Organización del Centro de y Difusión del Derecho Constitucional.- El Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, para el desarrollo de sus procesos y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, estará estructurado por:

- 1) Coordinación de Formación y Capacitación;
- 2) Coordinación de Investigaciones;
- 3) Coordinación de Publicaciones;
- 4) Unidad de Biblioteca.

CAPÍTULO VII

De los Procesos Habilitantes de Asesoría

Art. 35.- De la Secretaría Técnica Jurisdiccional.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional brindará asesoría de apoyo técnico jurídico al Pleno, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional.

El responsable de la Secretaría Técnica Jurisdiccional es el Secretario Técnico Jurisdiccional.

Art. 36.- De las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica Jurisdiccional.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica Jurisdiccional las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente al Pleno de la Corte Constitucional y a la Presidencia del Organismo;
2. A solicitud de las Juezas o Jueces de la Corte, proporcionar apoyo técnico jurídico en la elaboración de proyectos de autos, sentencias y dictámenes;
3. Proporcionar apoyo técnico jurídico a las Salas de Admisión, Selección y Revisión;
4. Proporcionar apoyo técnico jurídico en la elaboración de proyectos de sentencias y dictámenes que disponga el Pleno de la Corte y la Presidencia del Organismo;
5. Presentar el informe correspondiente en el proceso de selección de sentencias de garantías jurisdiccionales, para conocimiento de la Sala de Selección;
6. A pedido de las Juezas y Jueces proporcionar apoyo técnico jurídico en la elaboración de proyectos de sentencias que constituyan jurisprudencia vinculante respecto a las acciones de garantías jurisdiccionales, así como de los casos seleccionados por la Corte para su revisión;
7. Elaborar y desarrollar planes, programas, proyectos y acciones establecidos en la Planificación Estratégica Institucional.

Art. 37.- De los procesos de la Secretaría Técnica Jurisdiccional.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional desarrollará los siguientes procesos de apoyo técnico -jurisdiccional: admisión, sustanciación, selección y revisión.

Art. 38.- De los productos de la Secretaría Técnica Jurisdiccional.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional, en ejercicio de sus atribuciones, desarrollará los productos y servicios correspondientes a cada uno de sus procesos:

a) En el Proceso de Apoyo Técnico de Admisión:

1. A solicitud de las Juezas y Jueces, elaborar proyectos de autos de admisión, inadmisión, rechazo, y providencias de ampliación y aclaración, según corresponda
2. Plan anual de trabajo;
3. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

b) En el Proceso de Apoyo Técnico de Sustanciación:

1. A solicitud de las Juezas y Jueces, elaborar proyectos de sentencias de sustanciación, dictámenes, aclaraciones y ampliaciones;
2. Plan anual de trabajo;
3. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

c) En el Proceso de Apoyo Técnico de Selección:

1. Informes técnicos sobre selección de sentencias de garantías jurisdiccionales para conocimiento y resolución de la Sala de Selección;
2. Plan anual de trabajo;
3. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

d) En el Proceso de Apoyo Técnico de Revisión:

1. A solicitud de las Juezas y Jueces, elaborar proyectos de sentencias de los casos seleccionados de garantías jurisdiccionales;
2. Plan anual de trabajo;
3. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

Art. 39.- De la Organización de la Secretaría Técnica Jurisdiccional.- La Secretaría Técnica Jurisdiccional, para el desarrollo de sus procesos y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, estará estructurada por:

1. Coordinación al proceso de Admisión;
2. Coordinación al proceso de Sustanciación;
3. Coordinación al proceso de Selección;
4. Coordinación al proceso de Revisión.

Art. 40.- De la Auditoría Interna.- La Auditoría Interna realizará el control posterior de las operaciones y actividades administrativas y financieras de la Corte Constitucional, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría, aplicables al Sector Público.

El responsable de la Auditoría Interna es el Auditor Interno.

Art. 41.- De las atribuciones y responsabilidades de la Auditoría Interna.- Son atribuciones y responsabilidades de la Auditoría Interna las siguientes:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades administrativas financieras de la Corte Constitucional, por intermedio de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Presidente de la Corte Constitucional;
2. Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identificar y evaluar los procedimientos, sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la Corte Constitucional;
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por las auditorías internas y

externas, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
6. Asesorar al Pleno, autoridades, directivos y servidores de la Corte Constitucional, en los diferentes procesos y actos, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año;
8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;
9. Enviar a la Contraloría General del Estado, para su aprobación, los informes de auditoría de gestión y de exámenes especiales suscritos por el responsable de la unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el responsable de la unidad de Auditoría Interna los remitirá a la máxima autoridad de la Corte Constitucional;
10. Elaborar y desarrollar planes, programas, proyectos y acciones establecidos en la Planificación Estratégica Institucional;
11. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Art. 42.- De los productos de la Auditoría Interna.- La Auditoría Interna, en ejercicio de sus atribuciones, desarrollará los siguientes productos:

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

Art. 43.- De la Organización de la Auditoría Interna.- La Auditoría Interna, para el desarrollo de sus procesos y cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, estará estructurada por la Dirección de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VIII

De los Procesos Habilitantes de Apoyo

Art. 44.- De la Secretaría General.- La Secretaría General brindará las facilidades operacionales y de despacho a los procesos jurisdiccionales y administrativos, así como la generación de la información histórica jurisdiccional como apoyo a la administración de justicia constitucional, custodiando e informando a los usuarios de las acciones constitucionales.

En caso de ausencia temporal de la Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional, la Prosecretaria o Prosecretario lo reemplazará y asumirá sus funciones.

En caso de ausencia definitiva de la Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional, el Pleno de la Corte Constitucional designará a la Secretaria o Secretario General titular, dentro del plazo máximo de 30 días, conforme lo establecido en la ley y este Reglamento.

El responsable de la Secretaría General es el Secretario General.

Art. 45.- De las competencias y atribuciones de la Secretaría General.- Son competencias y atribuciones de la Secretaría General, en concordancia con las establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencias de la Corte Constitucional, las siguientes:

1. Desempeñar las funciones de Secretaría en las sesiones del Pleno de la Corte Constitucional, así como las funciones de secretaria en la Sala de Admisión. La Prosecretaria o Prosecretario ejercerá las funciones de Secretario en la Sala de Selección y en las Salas de Revisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
2. Emitir las certificaciones que correspondan en todo lo referente a la gestión administrativa y jurisdiccional de la Corte Constitucional;
3. Redactar las actas en la versión completa y/o resumidas de las sesiones del Pleno del Organismo para someter a la aprobación del Pleno y a la suscripción conjunta de la Presidenta o Presidente del Organismo con la Secretaria o Secretario General, una vez aprobadas las mismas y su correspondiente legalización, de conformidad con lo que establece el artículo 200 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
4. Ingresar toda la información relativa al desarrollo procesal de las causas en el Sistema Automatizado de Acciones Constitucionales de la Corte Constitucional;
5. Dar fe de las actuaciones jurisdiccionales de la Corte Constitucional;
6. Coordinar las actividades previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, con los

actuarios designados por las juezas y jueces de la Corte Constitucional para el proceso de sustanciación;

7. Llevar un registro de las sentencias, dictámenes y/o resoluciones emanadas por el Pleno del Organismo, y de los autos emitidos por las Salas;
8. Elaborar, por disposición de la Presidencia y de conformidad con sus instrucciones, el orden del día y preparar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte;
9. Convocar por disposición del Presidente de la Corte Constitucional a las sesiones de las Salas de Admisión y Selección;
10. Convocar a las sesiones de las Salas de Revisión por disposición de los respectivos Presidentes;
11. Notificar las decisiones Jurisdiccionales del Pleno de la Corte Constitucional y de la Sala de Admisión;
12. Comunicar las Resoluciones Administrativas del Pleno de la Corte Constitucional;
13. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las sentencias y dictámenes constitucionales e informar al Pleno;
14. Custodiar las comunicaciones, documentos y archivos de las causas jurisdiccionales de la Corte Constitucional, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
15. Certificar la autenticidad de documentos, compulsas y piezas procesales, previa autorización general de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional;
16. Administrar y custodiar el archivo del organismo en el ámbito jurisdiccional e institucional;
17. Presentar trimestralmente al Pleno de la Corte un informe de las causas que fueron sustanciadas;
18. Proporcionar información a la ciudadanía a través de las oficinas regionales de la Corte Constitucional a nivel nacional;
19. Receptar a través de las oficinas regionales la documentación, de conformidad con el instructivo que elaborará la Secretaría General;
20. Compilar y sistematizar las sentencias, dictámenes y pronunciamientos emitidos por la Corte Constitucional, y coordinar su difusión;
21. Elaborar y desarrollar planes, programas, proyectos y acciones establecidos en la Planificación Estratégica Institucional.

Art. 46.- De los Procesos de la Secretaría de General.- La Secretaría General desarrollará los siguientes procesos:

1. Operacionales y de despacho a los procesos jurisdiccionales;
2. De la Prosecretaría;

3. De la Relatoría;
4. De Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales;
5. De la Documentología, archivo y reproducción de documentos;
6. De las Oficinas Regionales.

Art. 47.- De los productos de la Secretaría General.- La Secretaría General, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, generará los siguientes productos y servicios correspondientes a cada uno de sus procesos:

a) En el Proceso operacional y de despacho a los procesos jurisdiccionales:

1. Documento despachado que contiene la razón de los actos jurisdiccionales que se ejecutan en la Corte Constitucional y su respectivo registro en el Sistema Automatizado de Acciones Constitucionales;
2. Actas aprobadas y legalizadas de las sesiones del Pleno y de la Sala de Selección;
3. Documentos certificados;
4. Informes dispuestos por el Pleno de la Corte;
5. Informativo digital para la ciudadanía, del estado de las causas sometidas a conocimiento de la Corte Constitucional;
6. Plan anual de trabajo;
7. Informes de la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

b) En el Proceso de la Prosecretaría:

1. Apoyo operacional y de despacho al Pleno bajo las directrices de la Secretaria o Secretario General;
2. Actas aprobadas y legalizadas completas y/o resumidas de las sesiones del Pleno del Organismo;
3. Copias certificadas de expedientes, sentencias y otros, producto de la Sala de Selección y de las Salas de Revisión;
4. Previa disposición de la Secretaria o Secretario General, requerir de las Cortes Provinciales de Justicia y/o de los jueces de origen, los expedientes de los casos seleccionados;
5. Luego de concluido la fase de revisión, remitir los expedientes a las Cortes Provinciales de Justicia o jueces de origen.

En caso de ausencia temporal de la Prosecretaria o Prosecretario de la Corte Constitucional, el Pleno del Organismo, a solicitud del Presidente, designará el reemplazo temporal.

En caso de ausencia definitiva de la Prosecretaria o Prosecretario de la Corte Constitucional, el Pleno del Organismo designará a la Prosecretaria o Prosecretario de conformidad con la ley.

c) En el Proceso de la Relatoría:

1. Información de las sentencias, dictámenes, autos, etc., elaborados en la Corte Constitucional debidamente sistematizados;
2. Base de datos actualizada mediante el Sistema Automatizado de Acciones Constitucionales para su difusión;
3. Propuesta de parámetros de investigación doctrinaria en base a la información estadística producida;
4. Reportes de la información generada en la Relatoría a los despachos de los jueces, Secretaría Técnica Jurisdiccional, Centro de Estudios de Difusión del Derecho Constitucional y Secretaría de Gestión Institucional.

d) En el Proceso de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales:

1. Informe técnico quincenal del cumplimiento de las sentencias y dictámenes emitidos por la Corte Constitucional para conocimiento del Pleno;
2. Plan anual de trabajo;
3. Informes de la ejecución del plan anual de trabajo.

e) En el Proceso de documentología, archivo y reproducciones:

1. Atención al público;
2. Recepción de documentación y expedientes para que sean tramitados en la Corte Constitucional;
3. Archivar y custodiar los expedientes de los procesos sustanciados por el Organismo, hasta el archivo histórico, mediante un archivo central, así como de toda la documentación institucional;
4. Reproducción de documentos;
5. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo;
6. Informar de la ejecución del plan anual de trabajo.

f) En el Proceso de las oficinas regionales:

1. Atención al público;
2. Recepción de documentación de conformidad al instructivo respectivo;
3. Apoyo al desarrollo de los eventos de capacitación y divulgación, de conformidad con las directrices impartidas por el Director del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, previa coordinación con la Secretaría General;

4. Atención y despacho de los requerimientos administrativos de la oficina regional;
5. Las demás que establezca el Secretario o Secretaria General y/o el Presidente o Presidenta del Organismo.

Art. 48.- De la Organización de la Secretaría General.- La Secretaría General, para el desarrollo de sus procesos y cumplimiento de sus competencias y atribuciones, estará estructurada por:

1. Coordinación del proceso operacional y de despacho, responsable de los siguientes subprocesos:
 - 1.1 Apoyo operacional y de despacho al Pleno
 - 1.2 Apoyo operacional y de despacho al proceso de Admisión
 - 1.3 Apoyo operacional y de despacho al proceso de Sustanciación
 - 1.4 Apoyo operacional y de despacho al proceso de Selección
 - 1.5 Apoyo operacional y de despacho al proceso de Revisión
 - 1.6 Apoyo operacional y de despacho a las notificaciones y publicaciones
2. Prosecretaría;
3. Relatoría;
4. Unidad Técnica de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales;
5. Unidad de Documentología, Archivo y Reproducciones;
6. Oficinas Regionales.

Art. 49.- De la Secretaría de Gestión Institucional.- La Secretaría de Gestión Institucional administrará los recursos humanos, económicos, tecnológicos, bienes y servicios de la Corte Constitucional, con legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, así como velará por la imagen institucional.

El responsable de la Secretaría de Gestión Institucional es el Secretario de Gestión Institucional.

Por delegación realizada por la Máxima Autoridad, mediante Resolución, el Secretario o Secretaria de Gestión Institucional podrá realizar los procesos pre contractual y contractual, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General de la misma.

Art. 50.- De las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Gestión Institucional.- Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Gestión Institucional, las siguientes:

a) En el área de Planificación:

1. Coordinar la formulación y ejecución de la Planificación Estratégica Institucional y los Planes Operativos Anuales (POA);
2. Desarrollar indicadores de gestión y rendimiento para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, programas, proyectos y actividades institucionales;
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos en base a los indicadores de gestión;
4. Apoyar en la elaboración de programas, proyectos y acciones dispuestas por la Máxima Autoridad;
5. Apoyar en la elaboración de proyectos para cooperación internacional;
6. Coordinar la preparación de estudios, análisis estadísticos e informes especializados inherentes a la planificación institucional;

b) En Relaciones Internacionales:

1. Levantar la base de datos de potenciales cooperantes internacionales para la asistencia técnica y financiera de la Corte Constitucional;
2. Establecer canales de comunicación oficial con las embajadas de países con sede en el Ecuador para la consecución de cooperación internacional;
3. Establecer canales de comunicación oficial con instituciones afines a nivel regional y mundial;
4. Coordinación con instituciones nacionales responsables de la cooperación internacional;
5. Coordinar la preparación de los convenios y proyectos de cooperación interinstitucional;

c) En el área Legal:

1. Coordinar la asesoría legal en los procesos administrativos de la Institución;
2. Coordinar los procedimientos de contratación pública en el ámbito legal;
3. Coordinar la elaboración de todo tipo de contratos de carácter administrativo;
4. Coordinar la elaboración de proyectos de Convenios de Cooperación Interinstitucional;
5. Coordinar la elaboración de las resoluciones administrativas para la firma de la Presidencia;
6. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
7. Coordinar la absolución de consultas y la emisión de criterios legales cuando sean requeridos en los actos de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la Corte;

d) En el área de Recursos Humanos:

1. Desarrollar e implementar los subsistemas de administración de personal;
2. Formular, desarrollar y coordinar la realización de los programas de capacitación para el personal de la institución;
3. Coordinar el desarrollo de los procesos para los concursos de méritos y oposición;
4. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño;
5. Coordinar la aplicación de prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad ocupacional dentro de la Corte;
6. Imponer las sanciones disciplinarias: amonestaciones verbales y escritas, y sanciones pecuniarias;
7. Desarrollar el calendario de vacaciones de las diferentes unidades de la Corte Constitucional;
8. Conceder permisos para estudios, docencia y programas de capacitación;
9. Gestionar autorizaciones para encargos y/o subrogaciones;
10. Realizar estudios técnicos para realizar traslados y cambios administrativos del personal del Organismo;
11. Coordinar la preparación de los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios, en el ámbito de sus competencias;

e) En el área Administrativa:

1. Coordinar y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes de la institución;
2. Coordinar la Formulación del Plan Anual de Compras (PAC);
3. Realizar adquisiciones de bienes y servicios, en la cuantía que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
4. Coordinar y controlar el mantenimiento y movilización de los vehículos, así como el consumo de combustible;
5. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento anual del edificio de la Institución.

f) En el área Financiera:

1. Coordinar el funcionamiento del sistema de administración financiera;

2. Coordinar la entrega oportuna de la información financiera requerida por las unidades y otros organismos que lo soliciten;
3. Coordinar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras contraídas por la entidad;
4. Coordinar la preparación de la pro forma presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación correspondiente;
5. Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestaria por objetivos;

g) En el área de Tecnología:

1. Coordinar y monitorear el plan anual de tecnología;
2. Coordinar y monitorear los planes de mantenimientos preventivos/correctivos de la infraestructura tecnológica;
3. Coordinar y monitorear el soporte informático a nivel de hardware y software;
4. Coordinar y monitorear el desarrollo de software especializados;
5. Coordinar y monitorear los planes de auditorías informáticas;
6. Coordinar y monitorear los planes de respaldo y protección de la información de la Corte Constitucional.

h) En el área de Comunicación:

1. Coordinar y supervisar el Plan Estratégico de Comunicación;
2. Coordinar las actividades de Relaciones Públicas y las estrategias para su aplicación;
3. Coordinar el diseño e implementación de campañas de difusión y/o educación contempladas en la estrategia;
4. Coordinación de la formulación de estudios de impacto;
5. Monitorear el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto al portal Web Institucional e información oficial;
6. Coordinar y supervisar la preparación del informe anual de rendición de cuentas;
7. Las demás previstas en la ley y las que le sean asignadas por la Presidencia de la Corte, que serán ejecutadas y cumplidas por las diferentes unidades que componen esta Secretaría.

Art. 51.- De los procesos de la Secretaría de Gestión Institucional.- La Secretaría de Gestión Institucional gestionará los procesos de:

- a) Planificación;
- b) Relaciones Internacionales;
- c) Legal;
- d) Recursos Humanos;
- e) Administrativo;
- f) Financiero;
- g) Tecnológico, y
- h) Comunicación.

Art. 52.- De los productos y servicios de la Secretaría de Gestión Institucional.- La Secretaría de Gestión Institucional, en ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, generará y desarrollará los siguientes productos y servicios:

a) Del Proceso de Planificación:

1. Plan Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Informe de control, monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico y planes operativos;
4. Informe y reportes a la SENPLADES;
5. Informes estadísticos sobre las actividades planificadas por la institución;
6. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Institucionales;
7. Información para la rendición de cuentas, en coordinación con la Dirección de Comunicación.

b) Del Proceso de Relaciones Internacionales:

1. Base de datos con toda la información requerida para la cooperación internacional;
2. Plan estratégico y plan operativo de cooperación internacional y su aplicación;
3. Proyectos de convenios interinstitucionales;
4. Seguimiento e implementación de los convenios suscritos;
5. Coordinación de las acciones logísticas que demanda la presencia de las Autoridades a nivel internacional;

6. Coordinación de las acciones logísticas que demanda la presencia de Autoridades internacionales en el país;

7. Informes de desarrollo de actividades.

c) Del Proceso de Asesoría Legal:

1. Patrocinio legal de la Institución;
2. Informes sobre el estado procesal del patrocinio institucional;
3. Informes legales en los procesos pre contractuales y de contratación pública;
4. Revisión de pliegos para la contratación pública en función de las especificaciones técnicas, remitidas por las unidades requerentes;
5. Proyectos de actas y resoluciones correspondientes de los procesos de contratación pública, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
6. Criterios legales sobre consultas administrativas;
7. Proyectos de normativa interna;
8. Contratos, minutas, convenios institucionales, convenios internacionales, etc.

d) Del proceso de Recursos Humanos:

1. Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales y su aplicación;
2. Plan de capacitación, evaluación del desempeño, incentivos y estímulos no monetarios, vacaciones y su aplicación;
3. Plan de gestión social, medicina ocupacional y su aplicación;
4. Informe de movimientos de personal;
5. Informes previos para la creación de cargos y para la supresión de puestos;
6. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias y sumarios administrativos;
7. Informe de control y asistencia de personal;
8. Informe de selección y reclutamiento de personal;
9. Roles de pagos y liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.

e) Del Proceso Administrativo:

1. Registro, seguimiento, administración, custodia y archivo de los procesos de contratación pública,

con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;

2. Informe de la ejecución de los procesos de contratación pública efectuados por la institución;
3. Inventario de suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo;
4. Plan anual de contratación de bienes, suministros y materiales de consumo (PAC) y su informe mensual de ejecución;
5. Inventarios de activos fijos, plan de mantenimiento de infraestructura física e informe semestral de ejecución;
6. Actas de entrega recepción de activos fijos y suministros;
7. Acta de baja de activos fijos;
8. Informes de ingreso y egresos de bienes patrimoniales, y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Bienes del Sector Público;
9. Plan de uso, mantenimiento y abastecimiento de combustible de vehículos;
10. Órdenes de movilización de vehículos;
11. Informe de administración y vigencia de pólizas de activos fijos.

f) Del Proceso Financiero:

1. Pro forma presupuestaria por programas, en coordinación con la Dirección de Planificación;
2. Informe mensual de la ejecución presupuestaria por programas;
3. Programación indicativa anual (PIA);
4. Programación financiera cuatrimestral del compromiso (PCC);
5. Informe mensual del devengado (PMD);
6. Reformas presupuestarias;
7. Liquidación anual presupuestaria;
8. Certificaciones presupuestarias;
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros de consumo y bienes sujetos al control administrativo valorados;
10. Retenciones en la fuente, declaraciones mensuales de impuestos y anexos transaccionales;

11. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
12. Informe de depreciaciones y baja de activos fijos;
13. Pagos en el e-SIGEF;
14. Registros e informe de garantías y valores;
15. Informes anuales de transferencias realizadas al exterior;
16. Informe cuatrimestral de recaudaciones;
17. Informe anual de liquidaciones de cuentas por cobrar, viáticos y subsistencias al interior y al exterior;
18. Comprobantes de pago.

g) Del Proceso de Tecnología:

1. Plan anual de desarrollo y actualización de tecnología y su aplicación;
2. Planes de mantenimientos preventivos/correctivos de la infraestructura tecnológica;
3. Soporte informático a nivel de hardware y software;
4. Desarrollo de software especializados;
5. Planes de auditorías informáticas y su aplicación;
6. Informe de administración de los servicios electrónicos, aplicaciones y bases de datos;
7. Plan de respaldo y protección de la información de la Corte Constitucional y su aplicación.

h) Del Proceso de Comunicación:

1. Informe de medición de la percepción ciudadana sobre la credibilidad, reputación y confiabilidad ciudadana;
2. Plan estratégico de comunicación y su aplicación;
3. Ruedas de prensa y entrevistas permanentes o periódicas;
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches;
5. Material impreso, audio, video, multimedia, hemeroteca e informativo diario de la opinión ciudadana;
6. Plan de medios e informe de monitoreo;
7. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;

8. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo de Comunicación;
9. Informes de posicionamiento y socialización de los procesos de la Institución;
10. Informe estadístico y análisis cualitativo de presencia en medios;
11. Informe de estudio de impacto en la opinión pública;
12. Informe de rendición de cuentas y estrategias de difusión con la información entregada por la Dirección de Planificación;
13. Actualización del portal Web Institucional, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 53.- De la Organización de la Secretaría de Gestión Institucional.- La Secretaría de Gestión Institucional, para el desarrollo de sus procesos y en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, estará estructurada por:

1. Dirección de Planificación;
2. Dirección de Asesoría Legal;
3. Dirección de Recursos Humanos;
4. Dirección Administrativa;
5. Dirección Financiera;
6. Dirección de Tecnología;
7. Dirección de Comunicación.

Disposiciones Transitorias

Primera.- La Secretaría de Gestión Institucional, dentro del plazo de 60 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.

Segunda.- La Secretaría de Gestión Institucional, dentro del plazo de 30 días contados desde la vigencia del presente reglamento, elaborará el proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para conocimiento y aprobación del Pleno del Organismo.

Disposición General.- La ejecución del presente reglamento se encarga al Secretario de Gestión Institucional, Director de Recursos Humanos, Director Financiero y Director Administrativo.

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

f.) Dr. Edgar Zárate Zárate, Presidente (E).

Razón: Siento por tal, que el Reglamento que antecede fue discutido y aprobado por el Pleno de la Corte Constitucional, para el período de transición, mediante resolución adoptada en sesiones llevadas a cabo los días martes 20 de abril (Primer Debate) y jueves dieciséis de septiembre (Segundo Debate) del año dos mil diez, con la Presidencia del Dr. Patricio Pazmiño Freire, y suscrito por el Dr. Edgar Zárate Zárate, Presidente encargado. Lo certifico. Quito, D. M., 23 de septiembre del 2010.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.-
Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, 23 de septiembre del 2010.- f.) Ilegible, el Secretario General.